Приложение № 7
к приказу ТИГ ДВО РАН
от 30.09.2026 30-ас

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ТИХООКЕАНСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ТИГ ДВО РАН)

ПРИНЯТО
Решение Ученого совета
от 19.03.2026, протокол №1

Утверждаю
Директор ТИГ ДВО РАН
_____К.С.Ганзей
30 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам

Владивосток, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Основания и процедура предоставления академического или иного отпуска....5
3. Порядок выхода из академического отпуска и иных отпусков 10
4. Заключительные положения 12
Приложение 1. Форма согласия на запрос информации в медицинские организации 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания и процедуру предоставления обучающимся академических отпусков (отпусков) и порядок выхода из академического отпуска (отпуска) обучающихся (аспирантов) по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тихоокеанский институт географии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ТИГ ДВО РАН, Институт).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и сотрудников ТИГ ДВО РАН, задействованных в описываемых в документе процессах.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Устав Института;

– локальные нормативные акты Института.

2. Основания и процедура предоставления академического или иного отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся.

– в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

– по медицинским показаниям;

– по семейным обстоятельствам;

– в иных исключительных случаях, предусмотренным настоящим Положением.

2.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам, обучающимся в ТИГ ДВО РАН, продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86; при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен женщинам в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется женщине и являющейся ребенку матерью до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен мужчине и являющемуся ребенку отцом до достижения им возраста трех лет при условии осуществления фактического ухода за ребенком вместо матери. По желанию обучающегося, усыновившего ребенка (детей), предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован лицами, указанными в настоящем пункте, полностью или по частям.

2.4. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года). Количество возможных академических отпусков в течение освоения образовательной программы не ограничено.

2.5. Обучающийся, не имеющий возможности осваивать образовательную программу и при наличии у него основания/оснований, подпадающего/подпадающих под действие пункта 2.1 Положения, имеет право обратиться с заявлением о предоставлении академического отпуска.

2.6. Заявление о предоставлении академического отпуска (отпуска) с приложением к нему документов подается в отдел аспирантуры ТИГ ДВО РАН.

2.7. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления отпуска.

2.7.1. Для представления отпуска по беременности и родам – справка из медицинской организации или свидетельство об усыновлении (удочерении) или справка из медицинской организации с указанием периода дородового и послеродового отпуска (скан-копия).

2.7.2. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка; решение об установлении опеки; свидетельство об усыновлении (удочерении) или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том , что он не использует указанный отпуск (справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о неполучении другим родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком (предоставляется, если другой родитель не работает, не служит и не обучается)).

2.7.2.1. Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся ТИГ ДВО РАН.

2.7.2.2. Справки, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего Положения, не предоставляются в следующих случаях:

–смерти другого родителя, признания его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

–внесения записи об отце (о матери) ребенка со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

–если отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

2.7.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на период, указанный в справке из медицинской организации. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающимся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

2.7.4. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.5. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям: медицинское заключение (оригинал), выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения. При подаче заявления на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям заявитель дает согласие на проверку предоставленных документов по установленной ТИГ ДВО РАН форме (Приложение).

2.7.6. Для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам:

– в связи с существенным ухудшением материального положения, которое препятствует оплате обучения: справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо следующие документы: справка о составе семьи, копии трудовых книжек родителей, справка о доходах каждого из членов семьи, справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью) и иные документы, подтверждающие финансовое положение и семейные обстоятельства;

– в связи с уходом за больным членом семьи: справка о составе семьи, копии трудовых книжек родителей, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи и иные документы, подтверждающие основания;

– в связи с иными семейными обстоятельствами, препятствующими освоению образовательной программы: документы, подтверждающие существенные обстоятельства невозможности осваивать образовательную программу (при наличии).

2.7.7. Для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях:

– в связи с выездом за пределы Российской Федерации для обучения в учебном заведении иностранного государства: представление отдела аспирантуры, приглашение или иной документ, являющийся основанием для выезда за пределы Российской Федерации для обучения в учебном заведении иностранного государства, из учебного заведения иностранного государства с указанием сроков обучения. Документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска, оформленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и заверены нотариально;

– в связи с длительной служебной командировкой: служебная записка отдела аспирантуры, справка с места работы, копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации, заверенная копия приказа о направлении в командировку с указанием сроков командировки, при этом срок командировки не должен быть менее трех месяцев или должен совпадать со сроками проведения промежуточной аттестации или итоговой аттестации;

– в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (землетрясение, наводнение, пожар и другие природные стихийные бедствия, объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемия, блокада и т.д. по месту фактического проживания семьи или по месту регистрации обучающегося): документ, выданный соответствующим органом местного самоуправления, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или территориальным органом федерального органа исполнительной власти по месту фактического проживания семьи или по месту регистрации обучающегося, подтверждающий наступление вышеуказанных обстоятельств;

2.8. В иных не предусмотренных настоящим Положением обстоятельствах академический отпуск не предоставляется.

2.9. В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности: нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление и документы могут быть поданы законным представителем обучающегося либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.10. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям либо отпуска принимается директором ТИГ ДВО РАН либо иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

При рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам, в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается аспирантской комиссией (далее – комиссия). Комиссия создается приказом директора Института сроком на один год.

2.11. Сотрудник отдела аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии), комиссией в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола направляется в отдел аспирантуры в течение 2 рабочих дней с момента приятия решения на заседании комиссии.

2.12. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся по электронной почте, указанной в личном деле.

2.13. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора ТИГ ДВО РАН либо иного уполномоченного в установленном порядке лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пп. 2.10. и 2.11. настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся по электронной почте, указанной в личном деле, в течение двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего приказа.

2.14. Сотрудники ТИГ ДВО РАН вправе проводить проверку предоставленных документов обучающимися для предоставления академических и иных отпусков. Отдел аспирантуры при обработке заявлений, вправе в случае несоответствия представленного пакета документов отклонить заявление на предоставление академического отпуска.

2.15. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске (отпуске) освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ТИГ ДВО РАН, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (отпуска).

2.16. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), не переводятся на следующий курс обучения.

2.17. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), могут быть отчислены из ТИГ ДВО РАН по инициативе обучающегося без оформления выхода из академического отпуска (отпуска).

2.18. При подаче заявления о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам и в иных исключительных случаях после получения неудовлетворительной оценки на второй попытке (вторая повторная промежуточная аттестация) ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) обучающемуся предоставляется академический отпуск с последующим (по окончании срока академического отпуска) отчислением из ТИГ ДВО РАН по причине академической неуспеваемости без предоставления дополнительной попытки ликвидации академической задолженности.

3. Порядок выхода из академического отпуска и иных отпусков

3.1. Академический отпуск (отпуск) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (на основании заявления обучающегося). В случае завершения академического отпуска (отпуска) до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора ТИГ ДВО РАН либо иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.2. Обучающийся, выходящий из академического отпуска (отпуска), допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска. Обучающийся, выходящий из академического отпуска (отпуска) досрочно, допускается к учебному процессу с даты предоставления заявления о досрочном выходе (или даты, указанной в заявлении, если такая дата не относится к периоду до даты предоставления заявки) в отдел аспирантуры

3.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске (отпуске), самостоятельно отслеживает срок окончания отпуска, и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению.

3.4. При возникновении разницы в учебных планах, в том числе в связи с изменением (актуализацией) образовательной программы, обучающийся директора ТИГ ДВО РАН переводится на обучение по индивидуальному учебному плану. При завершении академического отпуска (отпуска) по заявлению обучающегося до окончания периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.5. Для выхода из академического отпуска в связи с призывом на военную службу обучающийся предоставляет личное заявление и подтверждающие документы.

3.6. Для выхода из академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся предоставляет личное заявление и медицинский документ установленной формы из той медицинской организации, которая выдавала заключение (справку) врачебной комиссии. При смене медицинской организации для прохождения лечения данный факт должен быть подтвержден документально. Досрочный выход из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, возможен при предоставлении соответствующего заключения врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающего, позволяющем приступить к обучению.

3.7. Для выхода из академического отпуска в связи с выездом для обучения в учебном заведении иностранного государства обучающийся предоставляет личное заявление,

документы, подтверждающие факт обучения, и их нотариально заверенный перевод на русский язык.

3.8. Для выхода из академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой, в связи с произошедшим стихийным бедствием, по семейным обстоятельствам, обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска.

3.9. Для выхода из отпуска по беременности и родам обучающаяся предоставляет личное заявление и копию свидетельства о рождении ребенка. В случае оформления отпуска по уходу за ребенком до трех лет, при условии предоставления соответствующих документов, отпуск по уходу за ребенком до трех лет может быть оформлен без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

3.10. Для выхода из отпуска по уходу за ребенком до трех лет обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из отпуска.

3.11. В случае нереализации в момент выхода из академического отпуска (отпуска) программы аспирантуры, на которой лицо обучалось до оформления академического отпуска (отпуска), обучающийся по его личному заявлению может выйти из академического отпуска (отпуска) на индивидуальный учебный план. Индивидуальный учебный план оформляется в порядке, установленном локальными нормативными документами ТИГ ДВО РАН.

3.12. Порядок подачи заявления о выходе из академического отпуска (отпуска) с приложением к нему документов аналогичен порядку подачи заявления о предоставлении академического отпуска (отпуска), установленному пунктом 2.6 настоящего Положения.

3.13. Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае выхода из академического отпуска (отпуска) будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу между ранее изученной частью учебного плана и текущим учебным планом, на который возможно произвести восстановление обучавшегося (далее – разница в учебных планах), определяется аспирантской комиссией, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора Института, в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов, обучающихся по программам высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в действующей редакции). Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае выхода из академического отпуска будут перезачтены, определяется до семестра, на который выходит обучающийся. Аспирантская комиссия рассматривает заявление обучающегося с приложением к нему документов и принимает решение в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента его поступления в работу. Решение комиссии с перечнем вышеуказанных дисциплин

оформляется протоколом заседания комиссии. Дисциплины (модули, иные компоненты), по которым у аспиранта имеются положительные результаты промежуточной аттестации, не подлежат повторному изучению; изменение перезачтенной ранее оценки обучающегося на основании личного заявления аспиранта невозможно.

3.14. В случае если обучающийся до ухода в академический отпуск (отпуск) не проходил по дисциплине (модулю, иной части образовательной программы) промежуточную аттестацию или не использовал все допустимые Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов в ТИГ ДВО РАН попытки пересдач, то при выходе из академического отпуска (отпуска) обучающемуся назначается прохождение промежуточной аттестации или оставшихся попыток пересдач в ближайший период пересдач, следующий за датой допуска к занятиям.

3.15. При изменении содержания учебных планов обучающийся обязан ликвидировать образовавшуюся за период нахождения в академическом отпуске (отпуске) разницу в учебных планах. Срок ликвидации разницы в учебных планах устанавливается в приказе о выходе из академического отпуска (отпуска).

3.16. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом о предоставлении академического отпуска (отпуска) срок, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из ТИГ ДВО РАН как не вышедший из академического отпуска (отпуска).

3.17. В случаях, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска (отпуска) к обязанностям, связанным с освоением им программы аспирантуры, отдел аспирантуры направляет служебную записку на отчисление в аспирантскую комиссию. Далее аспирантская комиссия организует заседание для рассмотрения вопроса о продлении академического отпуска (отпуска). Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска (отпуска). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2.–2.13. настоящего Положения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ТИГ ДВО РАН.

4.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

4.3. Контроль за размещением на официальном сайте ТИГ ДВО РАН в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

4.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе аспирантуры ТИГ ДВО РАН.

4.5. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ТИГ ДВО РАН возлагается на держателя документа.

Приложение 1.
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков аспирантам
(утв. приказом ТИГ ДВО РАН от 30.09.2026 № 30-ас)

Директору ТИГ ДВО РАН
К.С. Ганзею
от аспиранта 2 курса, научная
специальность 0.0.0. Наименование
специальности (отрасль науки)
Фамилия Имя Отчество
тел: +7-000-000-00-00
e-mail: mail@mail.ru

Согласие на запрос информации в медицинские организации

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

даю добровольное согласие ТИГ ДВО РАН на запрос информации о факте моего обращения в медицинскую организацию, а именно о выдаче мне медицинской справки.

_____ _____
(дата) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом аспирантуры _____ И.О. Фамилия

Заместитель директора
по научной работе _____ И.О. Фамилия

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 14 листов (четырнадцать листов)

Заведующая канцелярией
Прокопец Е.С.