

Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, основание и процедуру предоставления академических отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам и ординаторам (далее обучающимся) всех форм и основ обучения (бюджетная, платная), а также цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению и продлению академического отпуска обучающимся в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (далее Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и Уставом Центра.

1.3. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения, обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

1.4. Заявление о предоставлении академического отпуска на имя директора Центра и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, подаются обучающимся на кафедру радиологии, хирургии и онкологии Центра лично.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление о предоставлении академического отпуска и документы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Положения, такое заявление может быть подано 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.

1.5. Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на имя директора Центра и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 4.2. и 4.5. настоящего Положения подаются обучающимся на кафедру радиологии, хирургии и онкологии Центра лично.

1.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к учебному процессу до завершения академического отпуска.

1.7. Во время академического отпуска, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с лица, обучающегося по договору с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами (далее – на платной основе), не взимается.

Лицам, обучающимся на платной основе, вернувшимся из академического отпуска, предварительно оплаченная сумма за неиспользованный срок обучения зачитывается в установленном порядке в качестве частичной оплаты за последующее обучение.

1.8. В случае если за период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет образовательные программы изменились, обучающемуся необходимо ликвидировать расхождения в учебных планах. В случае если реализация образовательных программ была прекращена Центром, переход на другую программу осуществляется обучающимся после выхода из соответствующего отпуска по заявлению обучающегося с последующей ликвидацией расхождений в учебных планах.

Объем программы, реализуемый при обучении по индивидуальному плану за один учебный год, должен составлять не более объема, установленного федеральным государственным стандартом высшего образования/федеральными государственными требованиями соответствующего направления подготовки (специальности).

1.9. В случае непосещения обучающимся учебных занятий в течение 14-ти календарных дней после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не извещения кафедры радиологии, хирургии и онкологии о причинах отсутствия без уважительной причины к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания в форме отчисления из Центра с формулировкой «Отчислен как не возвратившийся из академического отпуска в установленный срок».

1.10. Не допускается отчисление обучающегося во время нахождения его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, за исключением случаев, когда обучающийся изъявил собственное желание об отчислении (на основании его письменного заявления), при отсутствии у такого обучающегося оснований для его отчисления по инициативе Центра в соответствии с локальным нормативным актом Центра, определяющим порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося, или в связи со смертью (на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС или иными документами, подтверждающими смерть обучающегося, выданными уполномоченными органами).

2. Основания предоставления обучающимся академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы в Центре:

- в связи с прохождением срочной военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- в связи с подписанием контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- в связи с получением мобилизационного предписания;
 - по медицинским показаниям;
 - иным обстоятельствам, в том числе в связи со стихийным бедствием и по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно 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 академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.3. Документами, подтверждающими основания для получения академического отпуска, являются:

а) 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;

б) по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, и оформленное в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

в) иные обстоятельства (при наличии): документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска.

3. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Центра (далее - заявление) (по форме согласно Приложению 1) и прилагаемые к нему документы (при наличии) по п. 2.3.

3.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Центра в индивидуальном порядке.

3.3. В иных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

3.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным директором Центра не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.2. или 3.3. настоящего Порядка.

3.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

3.6. По окончании академического отпуска обучающийся в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска, обязан представить на кафедру радиологии и хирургических технологий Центра следующие документы:

а) личное заявление (по форме согласно Приложению 2);

б) для обучающихся, находившихся в академическом отпуске по медицинским показаниям, - справку об отсутствии у обучающегося противопоказаний по состоянию здоровья для продолжения обучения;

в) другие подтверждающие документы.

В случае отсутствия у обучающегося намерения продолжения освоения образовательной программы (отчисления), выход из академического отпуска возможен без предоставления справки об отсутствии у обучающегося противопоказаний по состоянию здоровья для продолжения обучения.

3.7. Предоставление академического отпуска и возвращение из него оформляются приказами директора Центра с учетом положительной резолюции заведующего кафедрой радиологии и хирургических технологий.

3.8. При желании обучающегося досрочно выйти из академического отпуска заявление о досрочном выходе должно быть подано до начала семестра, на который обучающийся подлежит восстановлению.

3.9. В приказе Центра о возвращении обучающегося из академического отпуска при необходимости указываются сроки ликвидации им академических, а также переходных

задолженностей.

4. Основания и порядок предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом директора, либо лица, исполняющего обязанности директора.

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся по очной форме, по личному заявлению (Приложение 3), подача которого осуществляется в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Положения, на основании листка нетрудоспособности/справки о временной нетрудоспособности обучающегося установленной формы, выданных медицинским учреждением.

4.3. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят календарных дней (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре дня) до родов и семьдесят календарных дней после родов (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять дней).

4.4. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

4.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 3), подача которого осуществляется в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Положения, на основании свидетельства о рождении ребенка, Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен полностью или по частям обучающемуся - матери, отцу ребенка,

За обучающимся на период отпуска по уходу за ребенком, сохраняется право на получение государственной социальной стипендии. Нахождение в академическом отпуске, в том числе по уходу за ребенком, не является основанием для прекращения выплаты государственной социальной стипендии.

5. Цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению академического отпуска,отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России

5.1. Комиссия по предоставлению академического отпуска, обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным для принятия решений о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Центре при отсутствии документов, подтверждающих основания для отпуска, а также при иных исключительных случаях.

5.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Оценка обстоятельств, указанных в заявлении обучающегося, на предмет соответствия критериям «исключительных случаев»;
- Анализ причин невозможности предоставления подтверждающих документов;
- Предотвращение злоупотреблений со стороны обучающихся;
- Запрос недостающих сведений у структурных подразделений Центра;
- Инициация продления отпуска при новых обстоятельствах;

– Ведение протоколов заседаний с фиксацией состава присутствующих, сути обсуждаемых обстоятельств и результатов голосования.

5.3. По приказу директора Центра Комиссия вправе выполнять другие функции, связанные с академическими отпусками аспирантов и ординаторов.

5.4. Комиссия вправе:

- Запрашивать дополнительные документы/пояснения от обучающегося;
- Приглашать обучающегося на заседание для дачи пояснений;
- Оценивать обоснованность причин отсутствия документов;
- Принимать мотивированное решение большинством голосов.

5.5. Персональный состав Комиссии утверждается директором Центра сроком на один год не позднее 30 сентября каждого учебного года.

5.6. В состав Комиссии входят не менее 5 работников Центра, среди которых:

- председатель - заместитель директора по научной работе;
- члены Комиссии - представители кафедры радиологии, хирургии и онкологии, и отдела кадров;
- секретарь Комиссии - (без права участия в голосовании).

В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться и другие работники Центра.

5.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- принимает решение о проведении заседаний комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает в деятельности Комиссии конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполняет возложенные на него функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5.8. Члены Комиссии:

- выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов, переданных в Комиссию.

5.9. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии (приложение № 5);
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

5.10. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей утвержденного состава. Заседание комиссии проводится председателем комиссии.

5.11. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.12. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии и являются основаниями для подготовки проектов приказов об академических отпусках.

5.14. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте Центра, в том числе в личном кабинете обучающегося.

5.15. Председатель комиссии несет ответственность за несвоевременное проведение заседания комиссии и ненадлежащее оформление документов.

5.16. В конце календарного года протоколы комиссии со всеми приложениями сшиваются в книгу и хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ФГБУ «РНЦРХТ им.
ак. А.М. Гранова» Минздрава России

от аспиранта /ординатора/ _____ года
и _____ формы, обучающегося
на _____ основе
по специальности _____
Фамилия имя отчество
(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск с _____
по _____
(причина необходимости предоставления академического отпуска)

Приложение: 1. _____
2. _____

дата

подпись

ФИО

«Согласовано»
Заведующий кафедрой радиологии,
хирургии и онкологии

Приложение 2

Образец заявления о возвращении из академического отпуска

Директору ФГБУ «РНЦРХТ им.
ак. А.М. Гранова» Минздрава России

от аспиранта /ординатора/ _____ года
и _____ формы, обучающегося
на _____ основе
по специальности _____
Фамилия имя отчество
(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям как вернувшегося из академического отпуска
с _____.

Приложение: 1. _____

2. _____

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

«Согласовано»
Заведующий кафедрой радиологии,
хирургии и онкологии

Приложение 3

Образец заявления о предоставлении отпуска
по беременности и рода/отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет

Директору ФГБУ «РНЦРХТ им.
ак. А.М. Гранова» Минздрава России

от аспиранта /ординатора/ _____ года
и _____ формы, обучающегося
на _____ основе
по специальности _____
Фамилия имя отчество
(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам/по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ г.

Приложение: 1. _____
2. _____

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

«Согласовано»
Заведующий кафедрой радиологии,
хирургии и онкологии

Приложение 4

Образец заявления о возвращении из отпуска
по беременности и родам/отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет

Директору ФГБУ «РНЦРХТ им.
ак. А.М. Гранова» Минздрава России

от аспиранта /ординатора/ _____ года
и _____ формы, обучающегося
на _____ основе
по специальности _____
Фамилия имя отчество
(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям как вернувшегося из отпуска по беременности и родам/по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ г.

Приложение: 1. _____
2. _____

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

«Согласовано»
Заведующий кафедрой радиологии,
хирургии и онкологии



Приложение 5
Образец протокола заседания комиссии
по предоставлению академических
отпусков обучающимся

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр радиологии и хирургических технологий
имени академика А.М. Гранова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России)**

**Протокол заседания комиссии по предоставлению и продлению
академического отпуска в ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова»
Минздрава России.**

№ ____ от « ____ » _____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Выступили: _____

Постановили: _____

Результаты открытого голосования: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____

Председатель

Секретарь комиссии