	<p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</p>
	<p>Положение</p>
<p>II СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-17-2023</p>	<p align="center">о порядке и основаниях предоставления академического отпуска аспирантам</p>

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ
«16» Октябрь 2023 г.
Протокол № 37/23/24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПбУТУиЭ
от «31» 10 2023 г.
№ 207/08

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

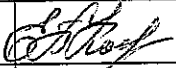

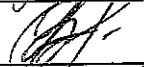
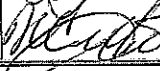
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА АСПИРАНТАМ
II СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-17-2023**

Дата введения: «31» 10 2023 г.

Вводится впервые

Санкт-Петербург
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры	Корчевская Е.П.	
Согласовано	Проректор по науке и международной деятельности	Румянцева А.Ю.	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.	
Согласовано	Руководитель службы качества	Жуковец И.А.	

П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-17-2023	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска аспирантам
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основания для предоставления академического отпуска.....	4
3. Порядок предоставления академических отпусков.....	5
4. Порядок выхода из академического отпуска.....	6
5. Места хранения документированной информации.....	6
6. Заключительные положения.....	7
Приложение А.....	9
Приложение Б.....	10
Приложение В.....	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска аспирантам (далее – Положение) устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты), а также требования к процедуре предоставления академических отпусков и выхода их них аспирантам частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет, СПбУТУиЭ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в действующей редакции);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действующей редакции);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (соискателей) (адъюнктов)» (далее – Федеральные государственные требования) (в действующей редакции);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

- иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый, аспирантам в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4 Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное количество раз.

1.5 Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.6 Аспирант в период нахождения в академическом отпуске может продолжать вести научную деятельность: выступать на конференциях, публиковать статьи, отправлять заявки на гранты и т.д.

1.7 Отчисление аспиранта во время его нахождения в академическом отпуске не допускается.

2. Основания для предоставления академического отпуска

2.1. Основаниями для предоставления академического отпуска аспиранту является:

– личное заявление аспиранта (Приложение А).

Обоснованием для предоставления академического отпуска аспиранту являются:

– заключение врачебной комиссии медицинской организации, листок нетрудоспособности и т.п. (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

– повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

– документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Основание для предоставления академического отпуска аспиранту должно подтверждать невозможность освоения аспирантом программы аспирантуры.

2.2. К медицинским показаниям относятся: тяжелые болезни, травмы, увечья и т.п. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) в заключении врачебной комиссии медицинской организации (ВК) должна содержаться фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска».

2.3. Для предоставления академического отпуска в связи с уходом за ребенком (в случае если аспирантка не намерена получать образование в период отпуска по уходу за ребенком) представляется свидетельство о рождении ребенка.

2.4 К иным обстоятельствам относятся:

– семейные обстоятельства – болезнь близкого родственника, потеря кормильца, существенное ухудшение материального положения в семье и др.;

– обстоятельства непреодолимой силы, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства.

Обоснованием является документы, подтверждающие те обстоятельства, на которые ссылается аспирант:

– по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

– в связи с происшедшим стихийным бедствием – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России.

2.5. Академический отпуск не может быть предоставлен аспиранту в случае наличия оснований для его отчисления.

3. Порядок предоставления академических отпусков

3.1. Для предоставления академического отпуска аспирант должен представить в Университет личное заявление на имя ректора и подтверждающие документы (при наличии).

3.2. Решение о предоставлении академического отпуска аспиранту оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов. Проект приказа готовится специалистом отдела аспирантуры и согласовывается с проректором по науке и международной деятельности и начальником юридического отдела.

В случае отказа в предоставлении академического отпуска на заявлении указывается причина отказа.

3.3. Представление аспирантом подложных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении аспиранту академического отпуска.

К аспиранту, предоставившему подложные документы, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.4. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления. В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основания для его предоставления и период, на который он предоставлен.

3.5. В случае если аспирант обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг время академического отпуска плата за обучение с аспиранта не взимается.

3.6. При предоставлении академического отпуска денежные средства, внесенные аспирантом в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты обучения будущих периодов обучения.

4. Порядок выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение Б).

4.2. Заявление о выходе из академического отпуска, в том числе о досрочном выходе из академического отпуска, подается аспирантом в отдел аспирантуры.

4.3. Решение о выходе аспиранта из академического отпуска оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица на основании заявления аспиранта.

4.4. С аспирантами, обучающимися в Университете по договорам об оказании платных образовательных услуг, выходу приказа предшествует заключение дополнительного соглашения к договору с перерасчетом стоимости образовательных услуг, согласно Договору об образовании на обучение по программе подготовки научных кадров в аспирантуре (при необходимости).

4.5. Аспирант, не представивший без уважительных причин заявление о выходе из академического отпуска и не приступивший к занятиям отчисляется из Университета в связи с невыходом из академического отпуска.

4.6. По окончании академического отпуска аспирант продолжает осваивать программу аспирантуры на тех же условиях, что и до ухода в академический отпуск.

4.7. Аспирант, имеющий академические задолженности на момент предоставления академического отпуска, после выхода из академического отпуска обязан ликвидировать эти задолженности. Для ликвидации академических задолженностей аспиранту после окончания академического отпуска устанавливается индивидуальный график.

4.8. В случае, если по окончании академического отпуска образовалась академическая разница в учебных планах, то приказом ректора Университета аспирант переводится на обучение по индивидуальному учебному плану с установлением сроков ликвидации этой разницы.

4.9. В случае прекращения реализации программы аспирантуры, на которой числится аспирант, находящийся в академическом отпуске, аспирант имеет право по личному заявлению перевестись на другую программу аспирантуры, реализуемую в Университете.

4.10. Аспирант имеет право выйти из академического отпуска досрочно (Приложение В), то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

4.11. Порядок и основание предоставления академического отпуска иностранным гражданам осуществляется согласно настоящему Положению.

5. Места хранения документированной информации

5.1. Места и сроки хранения документов, приведенных в данном Положении, указаны в таблице 1.

И СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-17-2023	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска аспирантам
--	--

Таблица 1 - Места и сроки хранения документированной информации

Наименование документа	Сроки и место хранения	Ответственный за хранение
Заявление аспиранта о предоставлении академического отпуска	Отдел аспирантуры, в личном деле аспиранта, в течение всего периода освоения программы аспирантуры и в течение срока хранения личного дела	Начальник отдела аспирантуры
Программы аспирантуры (в т.ч. адаптированные) по научным специальностям	В электронном виде – на сервере Университета, подписанные титульные листы – в отделе аспирантуры, до минования надобности	1. Электронной версии – начальник отдела информационного обеспечения и автоматизации учебного процесса. 1. Титульных листов – начальник отдела аспирантуры
Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о предоставлении академического отпуска аспиранту	Общий отдел, постоянно	Начальник общего отдела
Заявление аспиранта о допуске к обучению в связи с завершением академического отпуска	Отдел аспирантуры, в личном деле аспиранта, в течение всего периода освоения программы аспирантуры и в течение срока хранения личного дела	Начальник отдела аспирантуры
Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о выходе аспиранта из академического отпуска	Общий отдел, постоянно	Начальник общего отдела
Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о предоставлении академического отпуска аспиранту	Общий отдел, постоянно	Начальник общего отдела
Заявление аспиранта о досрочном выходе из академического отпуска	Отдел аспирантуры, в личном деле аспиранта, в течение всего периода освоения программы аспирантуры и в течение срока хранения личного дела	Начальник отдела аспирантуры
Личное дело аспиранта	Отдел аспирантуры, в течение всего периода освоения программы аспирантуры. Архив Университета, в течение 75 лет (15 лет – отчисленные)	Начальник отдела аспирантуры. Заведующий архивом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2 Внесение изменений в данное Положение производится в случае внесения изменений в законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации в области подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

6.3. Все документы, оформленные в связи с предоставлением аспиранту академического отпуска и выходом из него, хранятся в личном деле аспиранта в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

6.4. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в общем отделе Университета.

Приложение А

Ректору ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Смешко О.Г.

аспиранта ____ года _____ группы

_____ формы обучения

Направление подготовки/ научной специальности:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с « ____ » _____
20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. сроком на _____ в связи с
невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по _____

_____ (указать основание)

Подпись (с расшифровкой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Директор института

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник отдела аспирантуры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

Проректор по научной работе
и международной деятельности

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение Б

Ректору ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский
университет технологий управления и экономики»
Смешко О.Г.

аспиранта _____ года _____ группы
_____ формы обучения

Направление подготовки:

(Ф.И.О. полностью)

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к обучению в связи с завершением академического
отпуска, предоставленного приказом от _____ № _____, на _____ курс
_____ формы обучения по направлению подготовки _____
(очной, заочной)

_____ (код, наименование направления)
направленность (профиль) _____

_____ (наименование направленности)

с «__» _____ 20__ г. и провести аттестацию (переаттестацию) ранее
изученных мною учебных дисциплин (модулей) и практик.

_____ (дата написания заявления)

_____ (личная подпись заявителя)

Срок погашения академической задолженности до «__» _____ 20__ г.

Со сроком погашения академической задолженности ознакомлен(а)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение В

Ректору ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский
университет технологий управления и экономики»

Смешко О.Г.

аспиранта ____ года _____ группы
_____ формы обучения

Направление подготовки:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей)
к занятиям с « ____ » _____ 20__ г.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие возможность продолжения обучения (при
наличии).

_____ Подпись (с расшифровкой)

« ____ » _____ 20__ г.

