

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 1 из 8
---------------------	---	-------------

ОДОБРЕНО
Ученым советом
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
от 28.06.2023 протокол № 6/2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий департамента здравоохранения города Москвы»

Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических и иных отпусков лицам, обучающимся в государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», Учреждение) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся, аспиранты), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

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

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

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Устав ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»;

– Положение от 04.08.2022 «Об организации образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»;

– другие нормативные правовые документы, а также локальные нормативные акты Учреждения.

3. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы аспирантуры по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

4. Иной отпуск – отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

6. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 2 из 8
---------------------	---	-------------

(в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Продолжительность отпуска по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающимся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

7. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям:

8. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется аспирантам неограниченное количество раз.

Порядок и основания предоставления академического отпуска и иных отпусков

9. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение 1), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (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).

10. Для предоставления отпуска по беременности и родам к заявлению (приложение 2) прилагается справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

11. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет к заявлению (приложение 3) прилагается копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

12. Решение о предоставлении академического или иного отпуска принимает директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом. В приказе указываются сроки и основания предоставления академического или иного отпуска.

13. Проект приказа о предоставлении академического или иного отпуска готовит отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности (далее – отдел аспирантуры) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и направляет его на согласование в установленном порядке.

14. Обучающийся в период нахождения его в академическом или ином отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического или иного отпуска.

15. В случае, если аспирант обучается в Учреждении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 3 из 8
---------------------	--	-------------

Порядок и основания продления академического отпуска и иных отпусков

16. Обучающийся имеет право на продление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если его общая продолжительность не будет превышать сроков, установленных в пп.5-7 настоящего Положения.

17. Для продления академического отпуска или иных отпусков обучающийся должен подать личное заявление о продлении отпуска (приложение 4) с указанием причин продления и приложением подтверждающих документов не позднее, чем за 14 календарных дней до окончания действующего отпуска.

18. Решение о продлении академического или иного отпуска принимает директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

19. Продление академического отпуска и иных отпусков оформляется приказом по Учреждению с указанием новых дат указанного отпуска. Проект приказа готовит отдел аспирантуры в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и направляет его на согласование в установленном порядке.

Порядок выхода из академического отпуска и иных отпусков

20. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (приложение 5).

21. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска или иных отпусков на основании приказа директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица о выходе из академического или иного отпуска и допуске к продолжению обучения.

22. В соответствии с локальными нормативными актами ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» аспирант, не вышедший из соответствующего отпуска, может быть отчислен из Учреждения.

23. Личные заявления о предоставлении академического и иного отпуска, о продлении академического и иного отпуска, о выходе из академического и иного отпуска, прилагаемые к ним документы (при наличии), а также копии соответствующих приказов или выписок из них хранятся в отделе аспирантуры в личном деле обучающегося.

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 4 из 8.
---------------------	--	--------------

Приложение 1

Образец заявления на предоставление академического отпуска

Заместителю директора по научной работе
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
Владимирскому А.В.
от аспиранта _____ курса

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с «_____» _____ 20____ г.
по «_____» _____ 20____ г.

Приложение (одно из перечисленных):

1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации (при предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям)
2. Объяснительная записка (при предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам)
3. Повестка военного комиссариата (при предоставлении академического отпуска в случае призыва на воинскую службу)

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель отдела аспирантуры
и учета результатов научной деятельности _____

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 5 из 8
---------------------	---	-------------

Приложение 2

Образец заявления на предоставление отпуска по беременности и родам

Заместителю директора по научной работе
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
Владзимирскому А.В.
от аспиранта ____ курса

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с « ____ »
20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. на
календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации/учреждения здравоохранения

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель отдела аспирантуры
и учета результатов научной деятельности _____

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 6 из 8
---------------------	---	-------------

Приложение 3

Образец заявления на предоставление отпуска по уходу за ребенком

Заместителю директора по научной работе
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
Владимирскому А.В.
от аспиранта _____ курса

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста _____ лет с « _____ » _____ 20____ г. по « _____ » _____ 20____ г.
(1.5/3 лет)

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Справка, что второй родитель не использует данный отпуск

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласовано:

Руководитель отдела аспирантуры
и учета результатов научной деятельности _____

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 7 из 8
---------------------	---	-------------

Приложение 4

Образец заявления на продление академического отпуска

Заместителю директора по научной работе
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
Владзимирскому А.В.
от аспиранта _____ курса

Заявление продлить

Прошу

мне

_____ * с «_____»
_____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в связи с

(указать основание)

Приложение:

1. _____

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель отдела аспирантуры
и учета результатов научной деятельности _____

* Название отпуска, в котором находится аспирант (академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам)

ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Положение о порядке о порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»	Стр. 8 из 8
---------------------	---	-------------

Приложение 5

Образец заявления о досрочном выходе из отпуска

Заместителю директора по научной работе
ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»
Владимирскому А.В.
от аспиранта _____ курса

Пробшу считать **Заявление** меня вышедшим из
* и приступившим к обучению
с « _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель отдела аспирантуры
и учета результатов научной деятельности _____

* Название отпуска, в котором находится аспирант (академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам)