

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова
Российской академии наук»
(ИПФ РАН)

ПРИКАЗ

10.10.2025

№ 220

Нижний Новгород

О локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность ИПФ РАН

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и на основании решения Ученого совета ИПФ РАН от 9 октября 2025 г. (протокол № 8) приказываю:

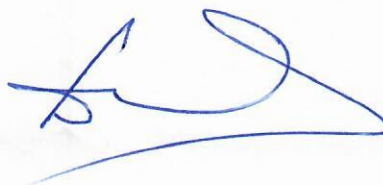
1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»» (далее – Положение).

2. Исключить пункт 6.6. из «Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПФ РАН», утвержденного приказом ИПФ РАН № 327 от 17.10.2022.

3. Утвержденное Положение ввести в действие с 1 сентября 2025 года.

4. Зав. аспирантурой Дорожкиной Д.С. обеспечить размещение на официальном сайте ИПФ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящего приказа.

Директор
академик РАН



Г.Г. Денисов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ИПФ РАН

от « 10 » 10 2025 г. № 220

Положение

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук» (далее соответственно – Положение, ИПФ РАН) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и локальными нормативными актами ИПФ РАН, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам ИПФ РАН и его филиалов – Института физики микроструктур РАН (ИФМ РАН) и Института проблем машиностроения РАН (ИПМ РАН), обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – обучающиеся, программы аспирантуры), а также состав, полномочия и порядок деятельности Комиссий по предоставлению академического отпуска аспирантам ИПФ РАН.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими программы аспирантуры в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. 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 академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по программе аспирантуры, не ограничено.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту ИПФ РАН академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора ИПФ РАН по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление). К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в

государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- 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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (ребенком, отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, или справка об установлении инвалидности ребенка или близкого родственника, а также документы, подтверждающие степень родства (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником обучающегося);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в служебную командировку или иной документ, подтверждающий направление работника в служебную командировку (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку);

- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося, справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося);

- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России, иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием или иными непредвиденными ситуациями);

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Обучающийся несет ответственность за достоверность и подлинность представляемых в ИПФ РАН (филиал) документов.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются:

- заведующему аспирантурой ИПФ РАН (аспирантами базового института);
- заведующему аспирантурой ИФМ РАН (аспирантами ИФМ РАН);
- ученому секретарю ИПМ РАН (аспирантами ИПМ РАН).

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, предусмотренные пунктом 2.3 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 способом¹.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором ИПФ РАН (исполняющим

¹ Например, по электронным адресам отдела аспирантуры, указанным на официальном сайте ИПФ РАН – <https://www.ipfran.ru/training/postgraduate-school>

обязанности директора), либо уполномоченным им заместителем директора или директором филиала.

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 специально создаваемой Комиссией ИПФ РАН (филиала) по предоставлению академического отпуска аспирантам (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются разделом 4 Положения.

2.6. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) направляется в Комиссию лицами, указанными в п. 2.4. Положения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

В результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления принимает 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.

2.7. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях – в разделе «Аспирантура» на официальном сайте ИПФ РАН (филиала) в сети «Интернет».

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным директором ИПФ РАН (исполняющим обязанности директора), либо уполномоченным им заместителем директора или директором филиала, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.5 или 2.6 Положения.

2.9. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа ИПФ РАН, в информационно-телекоммуникационных сетях – на официальном сайте ИПФ РАН (филиала) в сети «Интернет» (раздел «Аспирантура»).

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

3. Завершение, продление академического отпуска

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

3.2. Обучающийся подает заявление о выходе из академического отпуска в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Положения, не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока академического отпуска.

3.3. Обучающийся допускается к обучению по той же программе аспирантуры, с которой уходил в академический отпуск, на основании приказа, изданного директором ИПФ РАН (исполняющим обязанности директора), либо уполномоченным им заместителем директора или

директором филиала.

3.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением программы аспирантуры, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2-2.9 настоящего Положения.

3.5. В случае, если обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска в установленные пунктом 3.2 сроки, он признается невышедшим из академического отпуска и отчисляется из аспирантуры ИПФ РАН приказом директора (исполняющего обязанности директора) не позднее 5 рабочих дней с плановой даты окончания академического отпуска как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры.

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия ИПФ РАН (филиала) создается приказом директора ИПФ РАН (филиала) с целью принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) академического отпуска обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими программы аспирантуры, не связанных с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы или медицинскими показаниями, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

4.2. К основным полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении (продлении) академического отпуска и проверка прилагаемых к ним документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся программы аспирантуры и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении обучающемуся академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;
- доведение принятых Комиссией решений о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска обучающимся до руководства ИПФ РАН.

4.3. Комиссия в рамках своих полномочий вправе:

- запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий;
- приглашать на заседание, либо запрашивать мотивированное мнение научного руководителя аспиранта и/или руководителя структурного подразделения, в котором работает научный руководитель аспиранта.

4.4. В состав Комиссии входят не менее 5 членов, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Председателем Комиссии ИПФ РАН назначается заместитель директора, ответственный за образовательную деятельность ИПФ РАН. Председателем Комиссии филиала назначается директор филиала.

Секретарем Комиссии ИПФ РАН назначается заведующий аспирантурой ИПФ РАН; секретарем Комиссии филиала – заведующий аспирантурой или ученый секретарь филиала.

Остальной состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта

интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, принимает решение о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, ведет заседания Комиссии, а также несет ответственность за деятельность Комиссии, включая соблюдение сроков и процедуры, установленных настоящим Положением.

4.6. Секретарь Комиссии получает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми к ним документами (при наличии), формирует повестку заседания Комиссии, информирует о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии ее членов и приглашенных на Комиссию лиц, не входящих в состав Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся. Дата, время и место заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом сроков, определяемых пунктом 2.6 Положения.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от ее состава.

В случаях, когда председатель Комиссии не может выполнять свои обязанности по причине отсутствия, обязанности председателя Комиссии выполняет уполномоченный заместитель директора ИПФ РАН (заместитель директора филиала).

4.9. Приглашенные на заседание Комиссии лица правом голоса не обладают и участие в голосовании не принимают.

4.10. Решения, принимаемые Комиссией, регламентируются пунктами 2.6 и 3.4 Положения.

4.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Протокол подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

4.13. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование обучающего о решении Комиссии в соответствии с пунктом 2.7 Положения. В случае принятия решения о предоставлении или продлении академического отпуска секретарь Комиссии готовит проект приказа в соответствии с пунктом 2.8 Положения и информирует обучающегося в соответствии с пунктом 2.9 Положения.

5. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся в ИПФ РАН (филиале) аспиранткам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней(-я) 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 исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

По желанию аспирантки, усыновившей ребенка, вместо отпуска, указанного в абзаце третьем пункта 5.3 Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при

одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

5.2. Для предоставления отпуска по беременности и родам аспирантка подает заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Положения, с приложением листка нетрудоспособности по беременности и родам (далее – листок нетрудоспособности).

5.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется аспирантке на период, указанный в листке нетрудоспособности, но не ранее даты подачи соответствующего заявления.

5.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (родителю, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до достижения ребенком возраста трех лет. Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен аспиранту, 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.

5.5. По желанию аспиранта, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

5.6. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирант подает заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Положения, с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка, либо выписка из решения об установлении опеки или иного документа, подтверждающего рождение ребенка и его регистрацию;

- справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск, либо 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).

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

Справки, предусмотренные абзацем третьим настоящего пункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

5.8. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком оформляется приказом директора ИПФ РАН (исполняющим обязанности директора), либо уполномоченным им заместителем директора или директором филиала.

5.9. Во время нахождения в одном из отпусков, предусмотренных настоящим разделом Положения, обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением программы

аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска, но сохраняет статус аспиранта.

5.10. Отпуск по беременности и родам (отпуск по уходу за ребенком) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

Обучающийся подает заявление о выходе из отпуска в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Положения, не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком).

5.11. Обучающийся допускается к обучению по той же программе аспирантуры, с которой уходил в академический отпуск, на основании приказа, изданного директором ИПФ РАН (исполняющим обязанности директора), либо уполномоченным им заместителем директора или директором филиала.

5.12. В случае, если обучающийся не подал заявление о выходе из отпуска, он (она) признается невышедшим из отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком) и отчисляется из аспирантуры ИПФ РАН приказом директора (исполняющего обязанности директора) как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры.

Приложение №1
к Положению о порядке и
основаниях предоставления
академического отпуска
аспирантам ИПФ РАН

Директору ИПФ РАН
академику РАН Г.Г. Денисову
от аспиранта ____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

научная специальность:

(шифр, наименование специальности)

e-mail:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в связи с призывом на военную службу / в связи заключением контракта о прохождении
(выбрать нужное)
военной службы / по медицинским показаниям / в связи со стихийным бедствием / по семейным
обстоятельствам с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Список прилагаемых подтверждающих документов (выбрать нужное, вписать свой вариант):

- мобилизационное предписание / распоряжение военного комиссариата / повестка военного комиссариата
- медицинское заключение, выданное _____
(название медицинской организации)
- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за _____
(ФИО родственника, степень родства)
- справка об установлении инвалидности _____
(ФИО родственника, степень родства)
- документы, подтверждающие степень родства;
- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в служебную командировку;
- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина;
- справка о составе семьи, выданная _____
(название органа, выдавшего справку)
- документ, подтверждающие наступление непредвиденных обстоятельств (какой именно);

(подпись)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный
исследовательский центр Институт прикладной физики Российской академии наук»
(ИПФ РАН)

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска аспирантам ИПФ РАН
от «___» _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение: _____

СОСТАВ КОМИССИИ:

утвержден приказом

№ _____ от _____ г.

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

СЛУШАЛИ:

о предоставлении / продлении академического отпуска аспиранту:

(фамилия, имя, отчество)

Научная специальность: _____

(шифр, наименование научной специальности)

Год обучения: _____

Документы, представленные аспирантом:

1. Заявление о предоставлении академического отпуска в связи с ...
2. ...

ПОСТАНОВИЛИ:

Предоставить аспиранту Фамилия И.О. академический отпуск с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. на основании пункта _____ Положения о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска аспирантам ИПФ РАН. /

Отказать аспиранту Фамилия И.О. в предоставлении академического отпуска на основании
пункта _____ Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
аспирантам ИПФ РАН и (перечисляются основания для отказа). /

Продлить аспиранту Фамилия И.О. академический отпуск с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г. на основании пункта _____ Положения о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска аспирантам ИПФ РАН.

Принято единогласно/большинством голосов («за» – ___, «против» – ___, «воздержался» – ___).

Председатель Комиссии: _____

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии: _____

И.О. Фамилия