

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСЗФ СО РАН

чл.-корр. РАН А.В. Медведев
« 01 » сентября 2025 г.

**Порядок
предоставления академического отпуска обучающимся в ИСЗФ СО РАН**

Иркутск 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящей Порядок устанавливает правила предоставления академического отпуска обучающимся в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Трудового красного Знамени Институте солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Института;
- Локальными нормативными актами Института, регулирующими образовательную деятельность.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования: студентам и аспирантам (далее - обучающиеся), в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в Институте, 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.

1.4 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 академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.5 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Института (далее - заявление).

1.6 В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прилагается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

1.7 В случае предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы к заявлению прилагается 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.

1.8 В иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, к заявлению прилагаются иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

1.9 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, предусмотренные п. 1.6-1.8, 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.

1.10 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям (п.1.6-1.7) принимается отделом аспирантуры и магистратуры Института и подписывается директором Института либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Института.

1.11 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 Институтом комиссией.

2 Формирование Комиссии

2.1 Персональный состав комиссии для рассмотрения вопросов о предоставлении академического отпуска (далее – Комиссия) обучающимся утверждается приказом директора Института.

2.2 Состав комиссии не менее 3-х человек, включая председателя и членов Комиссии.

2.3 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

2.4 При отсутствии подтверждающих документов на заседание комиссии может быть приглашен обучающийся и (или) его научный руководитель для принятия объективного решения.

2.5 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется протоколом.

3 Рассмотрение заявления

3.1 Со дня поступления заявления в течение 2 рабочих дней зав. отделом аспирантуры и магистратуры Института направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.2 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 отдела аспирантуры и магистратуры 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.

3.3 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в сети "Интернет".

3.4 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя Института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 1.10 или 3.1 настоящего Порядка.

3.5 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта Института, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

3.8 В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Института либо лица, исполняющего обязанности

руководителя, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя Института.

4 Внесение изменений и дополнений

4.1 При необходимости внесения изменений и/или дополнений Порядок считается недействительным с момента утверждения новой версии документа.

4.2 Недействующий Порядок хранится в архиве отдела аспирантуры и магистратуры 5 лет с отметкой «недействительно» и указанием даты, с которой документ не действует.

4.3 Новый документ утверждается в установленном порядке.

Согласовано:

Председатель

учебно-методического совета, д.ф.-м.н.

Д.Ю. Климушкин

Зав. отделом аспирантуры

и магистратуры, к.г.н.

Е.П. Белоусова