

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
протокол от 17.09.2025 № 14

ВВЕДЕНО

приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 22.09.2025 № 44-А(К)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска в аспирантуре
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Балтийский государственный технический университет
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет процедуру предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирантам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 3035 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Уставом БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова.

2. Основания предоставления академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы),
- по медицинским показаниям,
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

3. Продолжительность академического отпуска

3.1 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).

3.2 Количество академических отпусков, предоставляемых аспиранту в период обучения, не ограничено.

4. Процедура предоставления академического отпуска

4.1 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является:

- личное заявление на имя ректора Университета (приложение 1),
- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹ (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),
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.

К семейным и иным обстоятельствам относятся:

- семейные обстоятельства – болезнь близкого родственника, потеря кормильца, уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем);
- обстоятельства непреодолимой силы, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;
- направление в длительную служебную командировку;
- иные исключительные случаи, когда присутствие обучающегося в семье необходимо.

Заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска (при наличии), может быть представлено одним из следующих способов:

- в отдел аспирантуры и докторантуры Университета (далее ОАиД);
- путем направления на установленный адрес электронной почты ОАиД aspirantura@voenmeh.ru в отсканированном или сфотографированном виде;
- непосредственно начальнику ОАиД или лицу его заменяющему.

4.2 В случае, если аспирант по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 4.1, такое заявление может быть подано законным представителем аспиранта, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу аспирантом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4.3 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается проректором по образовательной деятельности Университета либо лицом, исполняющим обязанности проректора по образовательной деятельности.

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 на заседании созданной в Университете комиссии по предоставлению академического отпуска аспирантам (далее Комиссия).

4.4 В течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления в ОАиД, заявление направляется на рассмотрение Комиссией с прилагаемыми к документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

4.5 Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом ректора Университета не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 4.4 настоящего положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения аспиранта путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) аспиранта 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 Университета в сети "Интернет".

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

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

5. Завершение академического отпуска

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

5.2 В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, аспирант предоставляет заявление о выходе из академического отпуска (приложение 2) на имя ректора Университета и допускается к обучению на основании приказа ректора Университета.

5.3 В случаях, если аспирант 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 в соответствии с пунктом 4 настоящего положения.

5.4 Аспирант подлежит отчислению в случае, если по истечении 10-ти рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, он не приступил к исполнению обязанностей по освоению образовательной программы.

6. Процедура предоставления отпуска по беременности и родам

6.1 Для предоставления отпуска по беременности и родам аспирант подает в ОАиД:

- личное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам (приложение 3);

- справку из медицинской организации.

6.2 Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам принимается в течение 10-ти рабочих дней и оформляется приказом ректора Университета.

6.3 В случае, если аспирант обучается в аспирантуре Университета по договору об оказании платных образовательных услуг за счет физического и (или) юридического лица, во время отпуска по беременности и родам плата не взимается.

6.4 Отпуск по беременности и родам завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

6.5 После завершения отпуска по беременности и родам, как правило, оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.6 Аспирант подлежит отчислению в случае, если по истечении 10-ти рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, он не приступил к исполнению обязанностей по освоению образовательной программы.

7. Процедура предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

7.1 По заявлению аспиранта-родителя ребенка ей (ему) предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам или со дня рождения ребенка (в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам).

7.3 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется аспиранту по его заявлению (Приложение 4).

К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка.

7.4 Если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение не взимается.

7.5 В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аспирант освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся при освобождении от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в аспирантуре.

7.6 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается на основании личного заявления аспиранта (Приложение 2), либо по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

7.7 ОАиД не позднее 5-ти рабочих дней до дня завершения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет уведомляет аспиранта о завершении отпуска по контактам, которые указаны в личном деле или в заявлении обучающегося о предоставлении отпуска.

7.8 Возможность и сроки досрочного выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет решаются ректором Университета.

7.9 Аспирант подлежит отчислению в случае, если по истечении 10-ти рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, он не приступил к исполнению обязанностей по освоению образовательной программы.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Приложение 1
РЕКТОРУ БАЛТИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
Шашурину А.Е.

от аспиранта

(Ф.И.О. полностью)

(курс, кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления мне академического отпуска
с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.

(п р и ч и н а)

В настоящее время обучаюсь по программе аспирантуры в соответствии с ФГТ/ФГОС по
научной специальности

(код и наименование)

академической задолженности не имею.

К заявлению прилагаются документы:

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОАиД

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
РЕКТОРУ БАЛТИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
Шашурину А.Е.

от аспиранта

(Ф.И.О. полностью)

(курс, кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность выхода из академического отпуска
с _____. _____. 20____ г.

(п р и ч и н а)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОАиД

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
РЕКТОРУ БАЛТИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
Шашурину А.Е.

от аспиранта

(Ф.И.О. полностью)

(курс, кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления мне отпуска по беременности и родам
с _____. _____. 20____ г. по _____. _____. 20____ г.

В настоящее время обучаюсь по программе аспирантуры в соответствии с ФГТ/ФГОС по
научной специальности

(код и наименование)

К заявлению прилагаются документы:

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОАиД

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
РЕКТОРУ БАЛТИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
Шашурину А.Е.

от аспиранта

(Ф.И.О. полностью)

(курс, кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления мне отпуска по уходу за ребенком
с _____. _____. 20____ г. по _____. _____. 20____ г.

В настоящее время обучаюсь по программе аспирантуры в соответствии с ФГТ/ФГОС по
научной специальности

(код и наименование)

К заявлению прилагаются документы:

Подпись _____
Дата _____

Согласовано:

Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОАиД

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

22.09.2025

ПРИКАЗ

№ 44-А(К)

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска в аспирантуре**

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», решением Ученого совета «БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» от 17.09.2025 (протокол № 14)

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска в аспирантуре (приложение 1).
2. С целью рассмотрения заявлений и принятия решений о предоставлении академического отпуска аспирантам создать постоянно действующую комиссию по предоставлению академического отпуска аспирантам (далее – Комиссия) (приложение 2).
3. Контроль за работой Комиссии и за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о ректора

А.В. Суслин

Комиссия по предоставлению академического отпуска аспирантам

Председатель Комиссии:

Суслин А.В. – проректор по образовательной деятельности.

Заместитель председателя Комиссии:

Туркина Н.Р. – начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

Члены Комиссии:

Левихин А.А. – декан факультета «А» Ракетно-космической техники;

Знаменский Е.А. – декан факультета «Е» Оружие и системы вооружения;

Страхов С.Ю. – декан факультета «И» Информационные и управляющие системы;

Шматко А.Д. – и.о. декана факультета «Р» Международного промышленного менеджмента и коммуникации;

Матвеев П.В. – председатель Объединенного Профсоюза обучающихся и работников Университета;

Розовская Т.И. – начальник международного управления;

Соловьева Н.Л. – начальник отдела качества образования.

Секретарь Комиссии:

Лебедева Ж.А. – заместитель начальника отдела аспирантуры и докторантуры.