

Приложение № 7 к приказу
от «29» 08.2025 № 175

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-исследовательский институт гриппа
имени А.А. Смородинцева»
(ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НИИ гриппа
им. А.А. Смородинцева» Минздрава России
от «29» 08 2025 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста полутора и трех лет обучающимся
в ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающимся в ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, правила продления академического отпуска обучающимся, а также цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению и продлению академического отпуска обучающимся ординаторам и аспирантам в федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – обучающиеся, Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы 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.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, продолжительность которого не может превышать 2 года).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе в Институте, не ограничено.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся

академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Института (Приложение 1) с указанием причины и сроков предоставления академического отпуска, а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии):

а) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (далее – медицинское заключение) - для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;

б) 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;

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

2.5. 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 настоящим Положением, такое заявление и документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска обучающемуся, могут быть поданы 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.

2.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется по личному заявлению обучающегося на основании справки установленной формы, выдаваемой медицинским учреждением.

2.7. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят календарных дней (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре дня) до родов и семьдесят календарных дней после родов (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей - сто десять дней).

2.8. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.9. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет предоставляется по личному заявлению обучающегося на основании свидетельства о

рождении ребенка.

2.10. Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет, имеет право досрочно его прервать, предоставив заявление на имя директора Института и продолжить обучение.

2.11. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с прохождением военной службы, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет принимается директором Института либо лицом, исполняющим обязанности директора Института.

2.12. 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 Институтком комиссией (далее - комиссия по предоставлению академического отпуска, Комиссия).

2.13. Учебный отдел Института в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами.

2.14. 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 обучающегося 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.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.15. Решение Комиссии доводится Учебным отделом до сведения обучающихся путём его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта на официальном сайте Института в сети «Интернет».

2.16. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся оформляется приказом директора Института, либо лица, исполняющего обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии

с пунктами 2.11-2.14 настоящего Положения. Проект приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся подготавливается Учебным отделом Института.

2.17. Информация о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся доводится до сведения обучающихся Учебным отделом путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Обучающийся, в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

2.19. Не допускается отчисление обучающегося во время нахождения его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, за исключением случаев, когда обучающийся изъявил собственное желание об отчислении (на основании его письменного заявления), при отсутствии у такого обучающегося оснований для его отчисления по инициативе Института в соответствии с локальным нормативным актом Института, определяющим порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося, или в связи со смертью (на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС или иными документами, подтверждающими смерть обучающегося, выданными уполномоченными органами).

2.20. В случае, если обучающийся обучается в Институте по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, плата за обучение с него не взимается.

2.21. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему указанного отпуска и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе.

2.22. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за

ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, поданного в Учебный отдел.

Заявление (Приложение 2) должно быть предоставлено обучающимся не позднее даты окончания срока, на который был предоставлен отпуск. К заявлению для продолжения обучения прилагаются следующие документы:

- ксерокопия военного билета - в случае завершения академического отпуска, предоставленного в связи с прохождением военной службы;

- медицинское заключение о том, что обучающийся здоров и к обучению приступить может - в случае завершения академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям (как при досрочном выходе, так и в связи с окончанием срока, на который он был предоставлен). В случае отсутствия у обучающегося намерения продолжения освоения образовательной программы (отчисления), выход из академического отпуска возможен без предоставления справки врачебной комиссии.

2.23. В случае завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Института, либо лица, исполняющего обязанности директора Института.

Проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, подготавливается Учебным отделом.

2.24. Обучающийся, вышедший из академического отпуска на основании приказа директора Института либо лица, исполняющего обязанности директора Института о допуске к обучению, исполняет обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом ординатуры, индивидуальным планом работы аспиранта.

2.26. Обучающийся, не приступивший к занятиям после окончания академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет и не сообщивший в Учебный отдел причину отсутствия и (или) не представивший документ, подтверждающий уважительную причину своего отсутствия, подлежит отчислению в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

2.25. 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 в соответствии с пунктами 2.2 - 2.15 настоящего Положения.

2.26. 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 обучающегося заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о продлении академического отпуска обучающемуся;
- об отказе в продлении академического отпуска обучающемуся.

В случае принятия решения об отказе в продлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.27. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком назначенной государственной академической и социальной стипендии, других видов стипендий, компенсационных и других выплат, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3. Цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1. Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся создается специально в целях предоставления и продления академического отпуска обучающимся по образовательным программам в Институте в исключительных случаях.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- соблюдение прав обучающихся на получение академического отпуска в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;
- соблюдение единых требований к рассмотрению заявлений обучающихся и иных документов, подтверждающих основание для предоставления (продления) академического отпуска (при наличии) в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, в иных исключительных случаях.

3.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- о предоставлении академического отпуска обучающимся в исключительных

случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам;

- о предоставлении академического отпуска обучающемуся в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления ему академического отпуска;

- о продлении академического отпуска обучающемуся в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

3.4. Комиссия рассматривает заявление (заявления), а также прилагаемые к нему (к ним) документы (при наличии), поданные обучающимся (обучающимися), претендующим (претендующими) на предоставление или продление академического отпуска, сведений, предоставленных Учебным отделом, и принимает решение в соответствии с пунктами 2.2 - 2.15 настоящего Положения.

3.4. Комиссия численностью не менее 5 человек формируется по мере необходимости из числа работников Учебного отдела и других структурных подразделений Института.

3.5. В состав Комиссии входит председатель и члены Комиссии. Из числа членов Комиссии назначается секретарь Комиссии с правом голосования.

В заседаниях Комиссии могут принимать участие научные сотрудники Института, являющиеся научными руководителями аспирантов.

3.6. Работу Комиссии возглавляет председатель.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии;
- принимает решение о дате проведения заседаний Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности в работе Комиссии;
- осуществляет контроль за работой членов Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

- решают задачи, возложенные на Комиссию в соответствии с поручениями председателя Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии и рассмотрении вопросов по существу заявлений обучающихся;
- выполняют иные поручения председателя Комиссии;

- соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов, переданных в Комиссию.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует приём заявлений обучающихся и иных документов (при наличии) у работников Учебного отдела;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- оформляет решение Комиссии в форме протокола;
- передаёт в Учебный отдел заявления обучающихся и иные документы (при наличии), в отношении которых Комиссия приняла решение, а также протоколы Комиссии для подготовки проекта приказа;
- готовит материалы для отчёта о работе Комиссии (по поручению председателя Комиссии);
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии и секретарь Комиссии берут на себя обязательства по сохранению конфиденциальности информации, относящейся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

3.10. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии, включая председателя Комиссии и (или) лица, исполняющего его обязанности.

3.12. Принятие решений членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий другим работникам Института не допускается.

3.13. Все решения Комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.14. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.15. Решение Комиссии о предоставлении (продлении) академического отпуска (копия протокола) передаётся в Учебный отдел для оформления проекта приказа Института в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Положения.

3.16. Решение Комиссии об отказе в предоставлении (продлении) академического отпуска доводится до сведения обучающегося в порядке, установленном в пункте 2.15

настоящего Положения.

3.17. Председатель и члены Комиссии несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принят и утвержден настоящий Порядок.

Согласовано:

Заведующий учебным отделом
Начальник юридического отдела



Е.Г. Рожкова
М.Д. Колюбакина

Директору ФГБУ «НИИ гриппа
им. А.А. Смородинцева» Минздрава России
Д.А. Лиознову
от обучающегося _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(ординатуре / аспирантуре)

по _____
(код и наименование специальности / шифр и
наименование научной специальности)

за счет бюджетных ассигнований / по договору
об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г. в связи с

(указать причину)

К заявлению прилагаю:

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

Дата: _____

Подпись: _____

Не возражаю

Заведующий учебным отделом _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска обучающимся ФГБУ «НИИ
гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России

Директору ФГБУ «НИИ гриппа
им. А.А. Смородинцева» Минздрава России
Д.А. Лиознову
от обучающегося _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(ординатуре / аспирантуре)

по _____
(код и наименование специальности / шифр и
наименование научной специальности)

за счет бюджетных ассигнований / по договору
об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшей/вышедшим из академического отпуска и допустить
к обучению по _____

(основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программы ординатуры/
программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

(код и наименование специальности / шифр и наименование научной специальности)

с « _____ » _____ 20__ г.

Находилась/находился в академическом отпуске в связи с _____
(указать причину)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

(документы, подтверждающие основания выхода из академического отпуска в соответствии с пунктом
4.2. настоящего Положения)

Дата: _____

Подпись: _____

Не возражаю

Заведующий учебным отделом _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)