

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение  
«Российский институт истории искусств»

Утверждено  
Приказом РИИИ  
От 28.08.2025 №32/1-А

### **Положение**

О порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории искусств»

Санкт-Петербург 2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке предоставления академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории искусств»

### **I. Общие положения**

I.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам Федерального государственного бюджетного научно-исследовательского учреждения «Российский институт истории искусств» (далее – РИИИ).

I.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2025 N 82086);
- Лицензией, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки №0846 от 09 сентября 2013 года, бланк серия 00Л01 №0000919.

### **II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

II.1. Академический отпуск – это отпуск, в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы, 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.

II.2. Иной отпуск – отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### **III. Условия предоставления академического отпуска и выхода из него**

III.1. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

III.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).

III.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором РИИИ либо лицом, исполняющим обязанности директора РИИИ, либо

иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

III.4. 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 в РИИИ Комиссией по предоставлению академических отпусков (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется пп. V-VI настоящего Положения.

III.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом РИИИ, подписанным директором РИИИ либо лицом, исполняющим обязанности директора РИИИ, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором РИИИ или директором РИИИ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами II.3 или II.4 настоящего Порядка.

III.6. 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 организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III.7. Аспирант в период его нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если аспирант обучается в Институте по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

III.8. Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

III.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

III.10. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании заявления обучающегося.

III.11. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на

основании приказа директора РИИИ либо лица, исполняющего обязанности директора РИИИ, либо иного должностного лица, уполномоченного директором РИИИ или исполняющим обязанности директора РИИИ.

Ш.12. 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 решением Комиссии после поступления соответствующего заявления от обучающегося.

Ш.13. После выхода из академического отпуска аспирант продолжает обучение на том же курсе, по той же форме обучения, на котором ему был предоставлен академический отпуск.

Ш.14. Документы для подготовки приказа о выходе из академического отпуска аспирант должен предоставить не позднее, чем за пять дней до его окончания.

Ш.15. Аспирант, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Института на основании представления заведующего аспирантурой.

Ш.16. Аспирантам, получившим во время зачетно-экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки и не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, в ходатайстве о предоставлении академического отпуска после зачетно-экзаменационной сессии отказывается.

Ш.17. Аспирантам, имеющим на момент выхода из академического отпуска академическую задолженность или разницу в учебных планах, устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности в течение семестра.

По истечении этого срока в случае, если аспирант не ликвидировал академическую задолженность, он отчисляется из Института по причине академической неуспеваемости.

Ш.18. Предоставление академического отпуска аспирантам, обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.

Ш.19. Порядок и условия предоставления академического отпуска аспирантам, являющимся гражданами иностранных государств, определяются на общих основаниях.

#### **IV. Порядок предоставления академического отпуска**

IV.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора РИИИ (далее - заявление) (*Приложение 1*), а также 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),** иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

IV.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся **иных отпусков (по беременности и родам)** является личное заявление обучающегося (*Приложение 2*) и справка медицинского учреждения установленной формы (копия листка нетрудоспособности).

Аспирантам, находящимся в академическом отпуске по беременности и родам, академическая стипендия не выплачивается – они получают пособие по беременности и родам в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся **иных отпусков (по уходу за ребенком до трех лет)** является личное заявление аспиранта (*Приложение 3*) с просьбой о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (при необходимости с дальнейшим предоставлением до трех лет), и копия свидетельства о рождении ребенка.

Продолжительность отпуска рассчитывается до момента исполнения ребенку полутора (трех) лет.

IV.4. Аспиранту, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, может быть предоставлена возможность продолжения обучения на основании личного заявления.

IV.5. Аспирант имеет право выйти из отпуска по уходу за ребенком раньше срока, установленного приказом директора. Основанием является личное заявление аспиранта.

Аспиранту, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, академическая стипендия не выплачивается - они получают пособие по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV.6. Аспиранты, обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком с правом посещения занятий, обязаны оплатить стоимость обучения, установленную приказом директора Института в данном учебном году.

IV.7. Обязательным условием в случае досрочного выхода из академического отпуска является предоставление в аспирантуру справки о демобилизации.

IV.8. Заявления о предоставлении всех видов отпуском подаются в бумажном виде секретарю Комиссии.

## **V. Порядок работы Комиссии по предоставлению академических отпусков**

V.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора РИИИ сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии (в том числе главный бухгалтер или его заместитель) и секретарь.

V.2. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, рассмотрение которого осуществляется Комиссией на основании п. III.4 настоящего Положения, направляет заявления обучающихся в Комиссию с прилагаемыми к ним документами (при наличии).

V.3. Комиссия рассматривает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска. Каждая кандидатура обучающегося рассматривается персонально.

V.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более 3/4 членов Комиссии от списочного состава.

V.5. В результате рассмотрения заявлений, а также прилагаемых к ним документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от РИИИ заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

V.6. Решение о предоставлении академического отпуска принимается путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. Решение Комиссии оформляется протоколом (*Приложение 4*).

V.7. Решение Комиссии должно быть мотивированным.

V.8. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа РИИИ о предоставлении / об отказе в предоставлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов). К проекту приказа прилагается копия решения Комиссии.

V.9. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска, в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

Основанием для принятия решения о продлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора РИИИ (*Приложение 5*) и другие документы, в соответствии с п. IV.1 настоящего Положения.

V.10. 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 образовательной организации в сети «Интернет» [www.artcenter.ru](http://www.artcenter.ru) .

V.11. Академический отпуск оформляется приказом РИИИ не позднее десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения.

V.12. Решения Комиссии хранятся в личных делах обучающихся.

V.13. Секретарь Комиссии отвечает за помещение решения и копии приказа РИИИ в личное дело обучающегося.

## **VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

VI.1. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций.

VI.2. Учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

VI.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

VI.4. Определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «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).

VI.5. Продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независимых от него.

VI.6. Вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

VI.7. Ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

VI.8. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

VI.9. Являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

Члены Комиссии несут ответственность за:

VI.10. Добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии.

VI.11. Соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений.

Вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

*Приложение 1*  
к Положению о порядке предоставления  
академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории искусств»

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Директору РИИИ  
Д.А. Шумилину

от аспирантки \_\_\_\_\_ года  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение:

документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска  
(при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Научный руководитель  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*Приложение 2*  
к Положению о порядке предоставления  
академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории искусств»

**Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Директору РИИИ  
Д.А. Шумилину

от аспирантки \_\_\_\_\_ года  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение: справка № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата «    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Научный руководитель

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Приложение 3*  
к Положению о порядке предоставления  
академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории  
искусств»

**Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком**

Директору РИИИ  
Д.А. Шумилину

от аспирантки \_\_\_\_\_ года  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5  
/ 3 лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Научный руководитель  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Приложение 4*  
к Положению о порядке предоставления  
академических и иных отпусков  
аспирантам  
«Российского института истории  
искусств»

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение  
«Российский институт истории искусств»

Протокол № \_\_\_\_  
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

**Слушали:**

1. О предоставлении /продлении академического отпуска аспиранту/ке \_\_\_\_\_  
года \_\_\_\_\_ формы обучения Ф.И.О. \_\_\_\_\_ с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выступали:**

1. ...

**Решили:** Предоставить / продлить Ф.И.О., аспиранту/ке \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения, академический отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Приложение 5*  
к Положению о порядке предоставления  
академических и иных отпусков аспирантам  
«Российского института истории искусств»

**Образец заявления о продлении академического отпуска**

Директору РИИИ  
Д.А. Шумилину

от аспирантки \_\_\_\_\_ года  
очной/заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить мне академический отпуск по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение:

документы, подтверждающие основание продления академического отпуска (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.