



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДЕН

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

от 03.09.2025 № 04-03.03.09.25.01

Ректор С.Л. Иголкин



ПОРЯДОК

Предоставления академического
отпуска аспирантам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления академического отпуска аспирантам (далее - Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.1.3. Уставом АНОО ВО «ВЭПИ» (далее - Институт);

1.1.4. Иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания предоставления академического отпуска аспирантам, обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в АНОО ВО «ВЭПИ».

2. Основания и продолжительность академического отпуска

2.1. Академический отпуск аспиранту предоставляется по следующим основаниям:

2.1.1. В связи с прохождением военной службы (призыв на военную службу или заключение контракта о прохождении военной службы);

2.1.2. По медицинским показаниям (состояние здоровья, препятствующего освоению образовательной программы);

2.1.3. В иных исключительных случаях (семейные обстоятельства, стихийные бедствия; иные уважительные причины, подтвержденные документально).

2.2. Продолжительность академического отпуска составляет единовременно:

2.2.1. Не более 12 (Двенадцати) календарных месяцев - по основаниям, указанным в п. 2.1.3.

2.3. Не более двух лет единовременно - по основаниям, указанным в п. 2.1.1. и 2.1.2.

2.4. Общее количество академических отпусков за весь период обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не ограничено.

2.5. Академический отпуск может быть продлён в случае сохранения уважительных причин, не зависящих от аспиранта.

3. Документы, необходимые для оформления академического отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска:

3.1.1. Личное заявление обучающегося на имя руководителя организации (Приложение № 1);

3.1.2. Документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

3.1.2.1. 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;

3.1.2.2. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»);

3.1.2.3. Свидетельство о рождении ребенка, справка о ЧС, справка о болезни родственника, судебное решение и др.

3.2. Если аспирант не может подать документы лично, заявление и документы могут быть поданы:

3.2.1. Доверенным лицом по нотариальной доверенности;

3.2.2. Через почту - заказным письмом с уведомлением;

3.2.3. Иным доступным способом.

4. Порядок оформления академического отпуска

4.1. Аспирант подает заявление и прилагаемые документы в отдел аспирантуры.

4.2. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления организация направляет его в Комиссию по академическому отпуску аспирантов (если основание - иные исключительные случаи или отсутствие

документов).

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации.

4.4. Комиссия рассматривает заявление в течение не более 5 (Пяти) рабочих дней и принимает решение о предоставлении или об отказе в академическом отпуске.

4.5. При отказе - решение мотивируется письменно.

4.6. При основаниях в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям решение принимает руководитель организации или уполномоченное лицо без создания комиссии.

4.7. Приказ о предоставлении академического отпуска издается не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента принятия решения.

4.8. Решение Комиссии и приказ о предоставлении академического отпуска доводятся до сведения аспиранта путем размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием уникального кода, присвоенного аспиранту, реквизитов приказа (номера и даты), основания предоставления академического отпуска и его срока.

5. Права и обязанности аспиранта в период академического отпуска

5.1. В период нахождения в академическом отпуске аспирант освобождается от исполнения обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к учебной и научной деятельности.

5.2. Плата за обучение с аспиранта в период академического отпуска не взимается.

5.3. Нахождение в академическом отпуске не влечёт за собой отчисление аспиранта. Статус обучающегося по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре сохраняется на весь срок отпуска.

5.4. Академический отпуск завершается по истечении срока, на который он был предоставлен, либо досрочно - на основании личного заявления аспиранта (Приложение № 2).

Проректор
по научно-исследовательской работе



И.В. Смольянинова

Ректору АНОО ВО «ВЭПИ»

И.О. Фамилия

аспиранта _____ курса очной формы
обучения

_____ фамилия имя отчество

научная специальность _____

_____ код наименование

кафедра _____

_____ наименование

контактный телефон, эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ дата

О выходе из академического отпуска

Прошу считать меня вышедшим(-шей) из академического отпуска на
_____ курс очной формы обучения по научной специальности _____

_____, кафедры _____

_____ код наименование

_____ наименование

с _____ .

_____ дата

_____ личная подпись