



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
ОТПУСКА АСПИРАНТОВ. ПОЛОЖЕНИЕ

РИ 7.5-12

**Введена
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

[Signature]
И.В. Макурин

«30» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

[Signature]
Ректор университета

Э.А. Дмитриев

«30» октября 2015 г.

Проректор по науке
и инновационной работе

[Signature] С.В. Белых

«30» октября 2015 г.

Старший юрист

[Signature] А.В. Ременников

«30» октября 2015 г.

Представитель объединенного
студенческого Совета (молодежного
инжинирингового центра
Технопарка КНАГТУ)

[Signature] С.И. Сухоруков

«30» октября 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015




Система менеджмента качества
РИ 7.5-12
Отпуска аспирантов. Положение

с. 2 из 20

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		30.10.15
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		30.10.15
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		30.10.15
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		30.10.2015
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		30.10.2015
Декан ФКТ	Котляров В.П.		30.10.2015
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		30.10.2015
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		30.10.2015
Декан ФГУиП	Васильченко Э.А.		30.10.15
Декан ГФ	Коньрева И.В.		30.10.15
Начальник ОПА НПК	Чепухалина Е.В.		30.10.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		29.10.2015

	Система менеджмента качества РИ 7.5-12 Отпуска аспирантов. Положение	с. 3 из 20
---	--	------------

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Термины и определения.....	5
3.2 Обозначения и сокращения	6
4 Ответственность	6
5 Основные положения.....	6
6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам	7
7 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком.....	10
8 Порядок предоставления дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения	11
9 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска.....	12
10 Разработчики.....	12
Приложение А Пример заявления о предоставлении академического отпуска	13
Приложение Б Пример заявления о выходе из академического отпуска.....	14
Приложение В Пример заявления о предоставлении компенсации	15
Приложение Г Пример заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком/отпуску по беременности и родам.....	16
Приложение Д Справка-вызов	17
Приложение Е Пример заявления о предоставлении итогового отпуска	19
Лист регистрации изменений.....	20



1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления отпусков аспирантам КнАГТУ всех форм и основ обучения, осваивающим основные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению в учебных подразделениях университета и в ОПА НПК.

1.3 Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех участников процесса предоставления аспирантам КнАГТУ отпусков.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка и назначения выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»



Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ» (Изм. № 1)

СТО 7.5-8 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый аспиранту в связи с невозможностью освоения программы аспирантуры в КнАГТУ, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.


Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Аспирантами в КнАГТУ считаются лица, зачисленные в аспирантуру университета как до, так и после вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

Каникулы (каникулярный отпуск, итоговый отпуск) – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей направленности подготовки; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального учебного плана аспиранта.

Направленность (профиль) подготовки – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результа-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-12 Отпуска аспирантов. Положение	с. 6 из 20
---	--	------------

там освоения образовательной программы.

Основная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Для данного Положения – под **программами аспирантуры** понимаются программы, по которым обучаются аспиранты, зачисленные в аспирантуру КНАГТУ как до вступления в силу закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, так и после.

Справка-вызов – справка, выдаваемая аспиранту заочной формы обучения, совмещающему учебу в аспирантуре с работой и подтверждающая его нахождение в образовательной организации на период, указанный в справке.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 Обозначения и сокращения

ОПА НПК – отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.

4 Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по науке и инновационной работе, начальник ОПА НПК, руководители факультетов/институтов, ведущие кафедрами прикрепления, руководители практики, научные руководители аспирантов, аспиранты.

5 Основные положения

5.1 Аспирантам предоставляется право на академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на каникулы.

5.2 Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право



на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель.

5.3 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.4 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником, обучающимся в аспирантуре, сохраняется место учебы.

5.5 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к аспирантам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.6 В учебном году аспирантам устанавливаются каникулы (каникулярный отпуск) общей продолжительностью не менее 6 недель. Аспирантам после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры (итоговый отпуск), по окончании которых производится отчисление аспирантов в связи с получением образования.

6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам

6.1 Академический отпуск предоставляется аспиранту в связи с невозможностью освоения программы аспирантуры в КнАГТУ по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям (болезнь);
- по семейным обстоятельствам (уход за членом семьи в период его нетрудоспособности, другие семейные обстоятельства);
- по иным причинам (призыв в армию, другие обстоятельства).

6.2 Период академического отпуска не может превышать двух лет. Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное коли-



чество раз.

6.3 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является его личное заявление (**приложение А**), а также:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации (в случае предоставления академического отпуска по болезни);

- для предоставления академического отпуска по семейным показаниям - копия справки (с обязательным сличением с оригиналом) о нетрудоспособности члена семьи с указанием необходимости ухода за ним (в случае предоставления отпуска по уходу за членом семьи в период его нетрудоспособности); другие документы (при других семейных обстоятельствах и при их наличии);

- для предоставления отпуска по иным обстоятельствам – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие другие обстоятельства (при наличии).

Заявление и документы подаются в ОПА НПК.

6.4 Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по науке и инновационной работе в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора по представлению начальника ОПА НПК.

6.5 По распоряжению проректора по науке и инновационной работе может быть создана комиссия для рассмотрения документов аспиранта, которая рассматривает заявление и документы (при наличии) аспиранта в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления.

6.6 Председателем комиссии является проректор по науке и инновационной работе, в состав комиссии обязательно включаются: научный руководитель аспиранта, заведующий кафедрой прикрепления, старший юрисконсульт, начальник ОПА НПК, представитель студенческого объединенного Совета (от аспирантов). В состав комиссии могут входить другие преподаватели кафедры прикрепления, декан факультета (директор института).

6.7 Свое решение комиссия оформляет протоколом и выносит одно из двух решений:

- рекомендовать предоставить аспиранту академический отпуск по обстоятельствам (перечислить) на срок (указать срок);

- отказать в предоставлении аспиранту академического отпуска.

6.8 Положительное решение комиссии оформляется приказом ректора по представлению начальника ОПА НПК.



В приказе фиксируется факт ухода в академический отпуск, срок академического отпуска, срок продления срока обучения и основания предоставления отпуска.

6.9 Аспирант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (но сохраняет статус обучающегося). 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. Переплата за обучение может быть возвращена аспиранту по его заявлению или перенесена в счет оплаты за обучение после окончания академического отпуска.

6.10 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (**приложение Б**). Последний день подачи заявления о выходе из академического отпуска – последний день отпуска. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора по представлению начальника ОПА НПК с первого дня после окончания отпуска или с даты заявления (в случае досрочного выхода из отпуска). Невыход из отпуска и/или отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной записке начальника ОПА НПК.

6.11 Аспиранту, обучающемуся за счет средств федерального бюджета, начисленная ранее стипендия выплачивается до окончания периода промежуточной аттестации, попадающего на период академического отпуска.

6.12 Аспирантам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в установленном размере (с начислением районного коэффициента) по заявлению (**приложение В**) с приложением копии приказа о предоставлении академического отпуска. Копию приказа аспирант может получить в ОПА НПК.

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается ректором университета *в 10-дневный срок* со дня поступления документов в общий отдел.

6.13 В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат аспирант письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

6.14 Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если



обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска. При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

6.15 Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий аспирантам. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

6.16 Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям. Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине КнАГТУ, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком. Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств стипендиального фонда.

6.17 Споры по вопросам назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат разрешаются вышестоящим органом или судом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

6.18 Порядок пользования общежития аспирантами в период академического отпуска определяется локальным нормативным документом КнАГТУ.

7 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком

7.1 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту отпуска по беременности и родам, а также отпуску по уходу за ребенком, является его личное заявление (**приложение Г**), а также:

- для предоставления отпуска по беременности и родам – выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;
- для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении ребенка.

Заявление и документы подаются в ОПА НПК.

7.2 Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по науке и инновационной работе в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора по представлению начальника ОПА НПК.



В приказе фиксируется факт ухода в отпуск, срок отпуска, срок продления срока обучения и основания предоставления отпуска.

7.3 Аспирант в период нахождения его в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком, освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска (но сохраняет статус обучающегося). В случае если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время указанных отпусков плата за обучение с него не взимается. Переплата за обучение может быть возвращена аспиранту по его заявлению или перенесена в счет оплаты за обучение после окончания отпуска.


7.4 Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (**приложение Б**). Последний день подачи заявления о выходе из отпуска – последний день отпуска. Аспирант допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора по представлению начальника ОПА НПК с первого дня после окончания отпуска или с даты заявления (в случае досрочного выхода из отпуска). Невыход из отпуска и/или отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной начальника ОПА НПК.

7.5 Аспиранту, обучающемуся за счет средств федерального бюджета, начисленная ранее стипендия выплачивается до окончания периода промежуточной аттестации, попадающего на период отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком.

8 Порядок предоставления дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения

Решение о предоставлении дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения, совмещающим учебу с работой, предоставляется работодателем на основе справки-вызова (**приложение Д**). Для предоставления справки-вызова аспиранту необходимо обратиться в ОПА НПК, сотрудники которого оформят ее в 3-дневный срок с момента обращения. При обращении необходимо сообщить название предприятия, где работает аспирант и срок предоставления отпуска.

Верхняя часть справки-вызова предоставляется работодателю, на основе которой последний предоставляет дополнительный отпуск. В процессе нахождения аспиранта в КнАГТУ в указанный в справке-вызове период, обучающийся передает нижнюю часть справки-вызова (ниже линии отрыва) в ОПА НПК, сотрудники которого проставляют отметку о нахождении

	Система менеджмента качества РИ 7.5-12 Отпуска аспирантов. Положение	с. 12 из 20
---	--	-------------

аспиранта в КнАГТУ в указанный период дополнительного отпуска и передают ее аспиранту в 3-дневный срок с момента обращения.

9 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска

9.1 Ежегодно аспирантам предоставляются каникулы (каникулярный отпуск) продолжительностью *не менее 6 недель* в соответствии с календарным учебным графиком и графиком учебного процесса для каждого курса и формы обучения. Утверждаются периоды каникулярных отпусков приказом ректора по представлению начальника ОПА НПК не позднее 30 июня. Приказ размещается на сайте КнАГТУ.

9.2 Аспирантам, зачисленным после вступления в силу закона «Об образовании в Российской Федерации», после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению (**приложение Е**) каникулы (итоговый отпуск) в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых производится отчисление аспирантов в связи с получением образования. Заявление подается в ОПА НПК не позднее, чем за две недели до даты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы.

9.3 Срок итогового отпуска определяется календарным учебным графиком и графиком учебного процесса и утверждается ректором университета по представлению начальника ОПА НПК.

9.4 На период итогового отпуска за аспирантом сохраняется статус обучающегося: аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, выплачивается стипендия; сохраняется место в общежитии; по аккредитованной программе аспирантуры сохраняется отсрочка от призыва в армию.

9.5 Аспиранты, не подавшие в положенный срок заявление на итоговый отпуск, подлежат отчислению из КнАГТУ со дня, следующего за днем последнего аттестационного испытания в связи с успешным прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации и завершением обучения по соответствующей программе аспирантуры.

10 Разработчики

Разработчиком данной инструкции является:

Начальник ОПА НПК

Е.В. Чепухалина



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
(Изм. № 2)

Пример заявления о предоставлении академического отпуска

Кафедра ТПНП
ЗАЯВЛЕНИЕ
01.11.2014

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям.

Прилагаю документы:
1 Справка ВКК.

Аспирантка очной формы обучения,
договорной основы обучения,
2013 года зачисления,
обучающаяся по специальности
05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

(подпись)

И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

Заведующий кафедрой ТПНП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

(подпись)

С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
(Изм. № 2)

Пример заявления о выходе из академического отпуска

Кафедра ТПНП
ЗАЯВЛЕНИЕ
30.04.2016

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу считать меня вышедшей из академического отпуска с
01.05.2016.

Аспирантка очной формы обучения,
договорной основы обучения,
2013 года зачисления,
обучающаяся по специальности
05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

(подпись)

И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

Заведующий кафедрой ТПНП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

(подпись)

С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
(Изм. № 2)

Пример заявления о предоставлении компенсации

Кафедра ТПНП
ЗАЯВЛЕНИЕ
15.11.2014

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу выплачивать мне ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей (с начислением районного коэффициента) на период академического отпуска по болезни.

Прилагаю документы:

1 Справка ВКК.

2 Копия приказа о предоставлении академического отпуска.

Аспирант очной формы обучения,
бюджетной основы обучения,
2014 года зачисления,
обучающийся по направленности
05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

(подпись)

А.И. Иванов

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

Заведующий кафедрой ТПНП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

(подпись)

С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
(Изм. № 2)

**Пример заявления о предоставлении отпуска по уходу
за ребенком/отпуску по беременности и родам**

Кафедра ТПНП
ЗАЯВЛЕНИЕ
01.11.2014

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет.
Прилагаю документы:
1 Копия свидетельства о рождении ребенка.

Аспирантка очной формы обучения,
договорной основы обучения,
2013 года зачисления,
обучающаяся по специальности
05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

(подпись)

И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

Заведующий кафедрой ТПНП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись)

В.В. Петров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

(подпись)

С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
(Изм. № 1, 2)**

Справка-вызов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
Тел. (4217) 53-23-04; 24-12-21 Факс (4217) 53-61-50
E-mail: office@knastu.ru, <http://www.knastu.ru>

№ _____

СПРАВКА-ВЫЗОВ
дающая право на предоставление
гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу
с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации

173/173.1/174/176 (указать нужно)

_____ фамилия, имя, отчество (в датском падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужно) по

_____ форме обучения на _____ курсе,
_____ очной/очно-заочной/заочной (указать нужно)

предоставляются гарантии и компенсации для

_____ прохождения вступительных испытаний/

_____ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

_____ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

_____ сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужно)*

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

имеет _____ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
свидетельство о государственной аккредитации, выданное

_____ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

по образовательной программе _____ образования
_____ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

_____ основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужно)



**Система менеджмента качества
РИ 7.5-12
Отпуска аспирантов. Положение**

с. 18 из 20

по профессии/специальности/направлению подготовки

код и наименование профессии/

**

специальности/направления подготовки (указать нужное)

Проректор по науке и инновационной работе
М.П.

подпись

Белых Сергей Викторович

фамилия, имя, отчество

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в

полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____ по _____ .

число, месяц, год


число, месяц, год

Проректор по науке и инновационной работе
М.П.

подпись

Белых Сергей Викторович

фамилия, имя, отчество

	Система менеджмента качества РИ 7.5-12 Отпуска аспирантов. Положение	с. 19 из 20
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
 (обязательное)
 (Изм. № 2)

Пример заявления о предоставлении итогового отпуска

Кафедра ТПП
 ЗАЯВЛЕНИЕ
 20.09.2017

Ректору университета
 Э.А. Дмитриеву

В связи с прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации 06.10.2017 прошу предоставить мне каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры по направлению подготовки 22.06.01 – Технологии материалов, направленности подготовки – 05.16.09 - Материаловедение (в машиностроении) с 07.10.2017 по 31.10.2017.

Аспирант очной формы обучения,
 бюджетной основы обучения,
 2014 года зачисления,
 обучающийся по направленности
 05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

 (подпись) А.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

 (подпись) С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

 (подпись) Е.В. Чепухалина



**Система менеджмента качества
РИ 7.5-12**
Отпуска аспирантов. Положение

с. 20 из 20

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 282-О от 11.07.2016	2	01.09.2016	Короткова М.В.