
 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Университета ИТМО
 Васильев В.Н.
 2015 г.




ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ИНЫХ ОТПУСКОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

СМК-ДП-368.04-15

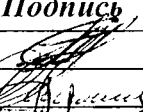


Версия 2.0

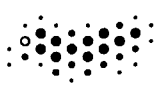
	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.И.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-368.04-15			

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ.....	6
3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ТРЕХ ЛЕТ, УСЫНОВЛЕНИЮ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	20
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	21
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ.....	22

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В. 	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 2 из 22


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления академического и иных отпусков обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Порядок) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее Университет или Университет ИТМО) определяет порядок, формы и сроки предоставления обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее программы аспирантуры) академических и иных отпусков, в том числе по беременности и родам, уходу за ребенком до трех лет, усыновлению ребенка (детей).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. (ред. от 13.07.2015 г.) № 197-ФЗ; Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. (ред. от 13.07.2015 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 19.05.1995 г. (ред. от 02.07.2013 г.) № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 г. (ред. от 11.11.2003 г.) № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»; Приказа

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМКиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-368.04-15			


Минобрнауки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; Устава Университета ИТМО; Порядка прохождения промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета ИТМО (далее — Порядок прохождения промежуточной аттестации).

1.3. Академическим считается отпуск, предоставляемый обучающимся по программам аспирантуры независимо от формы обучения на основании невозможности освоения соответствующей образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям; семейным обстоятельствам; призыву в ряды вооруженных сил Российской Федерации.

1.4. Обучающимся по программам аспирантуры могут быть предоставлены и иные отпуска, в том числе: отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до трех лет, отпуск по усыновлению ребенка (детей).

1.5. На время нахождения в академическом отпуске (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске по усыновлению ребенка) обучающиеся по программам аспирантуры освобождаются от обязанностей, связанных с освоением соответствующих программ аспирантуры и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

1.6. На время нахождения в академическом отпуске (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске по усыновлению ребенка) с обучающихся по программам аспирантуры по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица плата за обучение не взимается.


1.7. На время нахождения (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске по усыновлению ребенка) в академическом отпуске обучающимся по программам аспирантуры жилые помещения в общежитиях, входящих в специализированный жилищный фонд Университета ИТМО, не предоставляются.

1.8. Обучающимся по программам аспирантуры, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, может быть предоставлено жилое помещение в общежитиях при наличии вакантных мест в специализированном жилищном фонде Университета ИТМО.

1.9. На время нахождения в академическом отпуске (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске по усыновлению ребенка) к обучающимся по программам аспирантуры не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в любой форме, в том числе отчисление из аспирантуры Университета ИТМО.

1.10. На время нахождения в академическом отпуске (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске по усыновлению ребенка) за обучающимися по программам аспирантуры, подлежащими призыву в

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОМАиД</i>	<i>Скворцова М.В.</i>	<i>28.10.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>29.10.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.10.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 5 из 22</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-368.04-15			

ряды вооруженных сил Российской Федерации, сохраняется отсрочка от призыва в случае, если общий срок, на который была предоставлена отсрочка, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.


1.11. В случае возникновения академической задолженности, обучающиеся, которым был предоставлен академический отпуск (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до трех лет, отпуск по усыновлению ребенка), ликвидируют указанную задолженность в соответствии с Порядком прохождения промежуточной аттестации.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на основании личного заявления о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (Приложение 1) и (или) семейным обстоятельствам (Приложение 2) и (или) призыву в ряды вооруженных сил Российской Федерации (Приложение 3) на имя ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета ИТМО или лица, уполномоченного соответствующим распорядительным актом.

2.2. Личное заявление о предоставлении академического отпуска подается обучающимися по программам аспирантуры в отдел международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОМАиД</i>	<i>Скворцова М.В.</i>	<i>28.10.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>29.10.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.10.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 6 из 22</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

2.3. Вместе с личным заявлением о предоставлении академического отпуска обучающиеся по программам аспирантуры предоставляют следующие документы:

2.3.1. к заявлению о предоставлении академического отпуска на основании медицинских показаний — заключение врачебной комиссии медицинской организации;

2.3.2. к заявлению о предоставлении академического отпуска на основании призыва в ряды вооруженных сил Российской Федерации — повестку военного комиссариата с указанием времени и места отправки к месту прохождения военной службы;

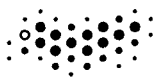
2.3.3. иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска по семейным и (или) иным обстоятельствам.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором (исполняющим обязанности ректора) или лицом, уполномоченным соответствующим распорядительным актом, по представлению отдела международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО в срок не позднее, чем 10 календарных дней с момента подачи заявления.

2.5. Академический отпуск предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на срок не более чем 2 календарных года.

2.6. Академический отпуск может быть завершён до окончания срока, на который он был предоставлен на основании личного заявления обучающегося на

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ОМАНД	Скворцова М.В.	28.10.15
<i>Проверил</i>	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
<i>Версия: 2.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-368.04-15			

имя ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета ИТМО (Приложение 4).

2.7. Личное заявление о завершении академического отпуска до окончания срока подается обучающимися по программам аспирантуры в отдел международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО в срок не позднее, чем за 1 месяц до окончания указанного срока.

2.8. По окончании срока академического отпуска обучающиеся по программам аспирантуры подают личное заявление о готовности приступить к занятиям на имя ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета ИТМО.


2.9. Личное заявление о готовности приступить к занятиям (Приложение 5) подается обучающимися по программам аспирантуры в отдел международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО не позднее, чем за 7 календарных дней до завершения академического отпуска.

2.10. Вместе с личным заявлением о готовности приступить к занятиям обучающиеся по программам аспирантуры предоставляют следующие документы:

2.10.1. по завершению академического отпуска, предоставленного на основании медицинских показаний — заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности приступить к занятиям;

2.10.2. по завершению академического отпуска, предоставленного на основании призыва в вооруженные силы Российской Федерации — копия военного билета и (или) справка о демобилизации;

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАНД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.А.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

2.10.3. по завершению академического отпуска, предоставленного на основании семейных обстоятельств — иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска по семейным и (или) иным обстоятельствам.


2.11. Решение о допуске обучающихся по программам аспирантуры к занятиям принимается ректором (исполняющим обязанности ректора) Университета ИТМО или лицом, уполномоченным соответствующим распорядительным актом, по представлению отдела международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО не позднее завершения срока предоставления академического отпуска.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ТРЕХ ЛЕТ, УСЫНОВЛЕНИЮ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на основании личного заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам (Приложение 6) на имя ректора (исполняющего обязанности ректора Университета ИТМО или лица, уполномоченного соответствующим распорядительным актом.

3.2. Отпуск по уходу за ребенком до трех лет предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на основании личного заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (Приложение 7) на имя ректора (исполняющего

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
<i>Проверил</i>	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 9 из 22</i>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

обязанности ректора) Университета ИТМО или лица, уполномоченного соответствующим распорядительным актом.

3.3. Отпуск по усыновлению ребенка предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на основании личного заявления о предоставлении отпуска по усыновлению ребенка (Приложение 8) на имя ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета ИТМО или лица, уполномоченного соответствующим распорядительным актом.


3.4. Личное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, отпуска по усыновлению ребенка (детей) подается обучающимися по программам аспирантуры в отдел международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО.

3.5. Вместе с личным заявлением о предоставлении отпуска по беременности и родам обучающиеся по программам аспирантуры предоставляют следующие документы:

- 3.5.1. листок о нетрудоспособности;
- 3.5.2. справку из женской консультации.

3.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся по программам аспирантуры суммарно на срок 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОМАНД</i>	<i>Скворцова М.В.</i>	<i>28.10.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Директор Центра менеджмента качества</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	<i>29.10.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	<i>30.10.15</i>
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

3.7. Срок, на который обучающимся по программам аспирантуры предоставляется отпуск по беременности и родам, может быть увеличен в следующих случаях:

3.7.1. многоплодной беременности — 84 календарных дня до родов;

3.7.2. осложненных родов — 86 календарных дней после родов;

3.7.3. при рождении двух и более детей — 110 календарных дней после родов.

3.8. Вместе с личным заявлением о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет обучающиеся по программам аспирантуры предоставляют следующие документы:

3.8.1. копию свидетельства о рождении ребенка;

3.8.2. копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

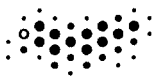
3.8.3. справку с места работы (службы, учебы) супруга о том, что им не был оформлен указанный отпуск и (или) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до трех лет (при наличии).

3.9. Вместе с личным заявлением о предоставлении отпуска по усыновлению ребенка (детей) обучающиеся по программам аспирантуры предоставляют следующие документы:

3.9.1. копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

3.9.2. копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.М.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 11 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	СМК-ДП-368.04-15		

3.9.3. справку с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный отпуск им не используется и (или) супруга не находится в отпуске по беременности и родам (при усыновлении обоими супругами);

3.9.4. копию решения суда об установлении усыновления ребенка (детей).

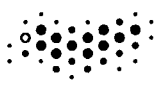
3.10. Отпуск по усыновлению ребенка (детей) предоставляется обучающимся по программам аспирантуры на срок 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка.

3.11. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами отпуск по усыновлению ребенка предоставляется обучающимся по программам аспирантуры только одному из супругов.

3.12. Срок, на который обучающимся по программам аспирантуры предоставляется отпуск по усыновлению ребенка (детей), может быть увеличен до 110 календарных дней в случае одновременного усыновления двух и более детей.

3.13. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, отпуска по усыновлению ребенка (детей) принимается ректором (исполняющим обязанности ректора) по представлению отдела международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО в срок не позднее, чем 10 календарных дней с момента подачи заявления.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.А.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 12 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по научной работе
 Университета ИТМО
 Никифорову В.О. от обучающегося

(указать ФИО)

курса ____ направления _____

(указать шифр и название)

профиля _____

(указать шифр и название)

подразделения _____

(указать название)

телефон _____



Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям. К заявлению прилагаю _____ подтверждающих документов в количестве ____ шт.:

(копии / оригиналы)

(указать наименование, реквизиты)

Заключение врачебной комиссии медицинской организации _____


(указать название, номер)

(текст заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 13 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Проректору по научной работе
 Университета ИТМО
 Никифорову В.О. от обучающегося

 _____ (указать ФИО)

курса ____ направления _____

 _____ (указать шифр и название)

профиля _____

 _____ (указать шифр и название)

подразделения _____

 _____ (указать название)

телефон _____



Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам на основании: _____

(указать мотивирующую причину)


К заявлению прилагаю _____ подтверждающих документов в количестве ____ шт.:
 (копии / оригиналы)

(указать наименование, реквизиты)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМЦД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 14 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Проректору по научной работе
 Университета ИТМО
 Никифорову В.О. от обучающегося

 _____ (указать ФИО)

курса ____ направления _____

_____ (указать шифр и название)
 профиля _____

_____ (указать шифр и название)
 подразделения _____

_____ (указать название)
 телефон _____



Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по призыву в ряды вооруженных сил Российской Федерации. К заявлению прилагаю повестку районного военного комиссариата:


 _____ (указать реквизиты, дату, номер и район РВК)

 _____ (указать категорию, род войск, воинское звание)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМКиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 15 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Проректору по научной работе
 Университета ИТМО
 Никифорову В.О. от обучающегося

_____ (указать ФИО)

курса ____ направления _____

_____ (указать шифр и название)

профиля _____

_____ (указать шифр и название)

подразделения _____

_____ (указать название)

телефон _____



Заявление

Прошу допустить меня к занятиям до окончания академического отпуска, предоставленного на срок с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. по:

_____ (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, призыву в ВС РФ)

Готов приступить к занятиям с «__» _____ 201_ г. в группе _____ (указать номер)


Заключение врачебной комиссии медицинской организации _____ (указать название, номер)

(текст заключения, допустить / не допустить и оставить)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 16 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Проректору по научной работе
 Университета ИТМО
 Никифорову В.О. от обучающегося

(указать ФИО)

курса ____ направления _____

(указать шифр и название)

профиля _____

(указать шифр и название)

подразделения _____

(указать название)

телефон _____



Заявление

Прошу допустить меня к занятиям после окончания академического отпуска, предоставленного на срок с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. по:

(медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, призыву в ВС РФ)

Готов приступить к занятиям с «__» _____ 201_ г. в группе _____

(указать номер)

Заключение врачебной комиссии медицинской организации _____


(указать название, номер)

(текст заключения, допустить / не допустить и оставить)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
<i>Проверил</i>	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.А.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 17 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Проректору по научной работе
Университета ИТМО
Никифорову В.О. от обучающегося

(указать ФИО)

курса ____ направления _____

(указать шифр и название)

профиля _____

(указать шифр и название)

подразделения _____

(указать название)

телефон _____



Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам в размере _____
(140, 156, 180 дней)
на срок с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. на основании:

(беременность и роды, многоплодная беременность, осложненные роды)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. Листок нетрудоспособности
2. Справка из женской консультации


(указать серию, номер и дату)

(указать номер и дату)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.И.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 18 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Проректору по научной работе
Университета ИТМО
Никифорову В.О. от обучающегося

_____ (указать ФИО)

курса ____ направления _____

_____ (указать шифр и название)

профиля _____

_____ (указать шифр и название)

подразделения _____

_____ (указать название)

телефон _____



Заявление


Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на срок с « ____ » _____ 201_ г. по « __ » _____ 201_ г. К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка _____ (указать реквизиты)
2. Свидетельство о заключении брака (при наличии) _____ (указать реквизиты)
3. Справка с места работы (службы, учебы) _____ (указать реквизиты)
(о не получении пособия супругом)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 19 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-368.04-15

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Проректору по научной работе
Университета ИТМО
Никифорову В.О. от обучающегося

_____ (указать ФИО)

курса _____ направления _____

_____ (указать шифр и название)
профиля _____

_____ (указать шифр и название)
подразделения _____

_____ (указать название)

телефон _____



Заявление


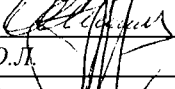
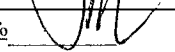
Прошу предоставить мне отпуск по усыновлению ребенка в размере _____ (70, 110 дней)
на основании усыновления _____ (ребенка / двух и более детей)


К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. свидетельство о рождении ребенка (детей) _____ (указать реквизиты)
2. свидетельство о заключении брака (при наличии) _____ (указать реквизиты)
3. справка с места работы (службы, учебы) _____ (указать реквизиты)
4. решение суда об установлении усыновления _____ (указать реквизиты)

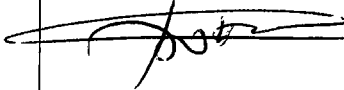
« _____ » _____ 20 ____ г.


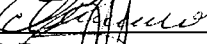
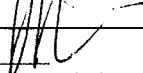
_____ (подпись заявителя)


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В. 	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.10.15
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 20 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	СМК-ДП-368.04-15

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись/Дата	ФИО
Проректор по научной работе		Никифоров В.О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В. 	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А. 	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 21 из 22

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-368.04-15	

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данного Порядка имеет сквозную нумерацию. Перед номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница (*Версия ... от*).

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется и дата версии. Если при внесении изменения добавляются страницы, то они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМАиД	Скворцова М.В.	28.10.15
Проверил	Директор Центра менеджмента качества	Йылмаз О.А.	29.10.15
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	30.10.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.10.2015, 11:43	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 22 из 22