

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от «01» сентября 2025 года № 287

Директор _____ Копейко Е.Н.

(подпись)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ
КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа
протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж) регламентирует требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска лицу, обучающемуся по образовательной программе среднего профессионального (далее – СПО), в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;
- локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

2.1. Основные используемые понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся приказом директора Колледжа, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и ГАПОУ СО «ЭКПТ» (перерыв в освоении образовательной программы).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2. Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование

3. Цель, задачи и функции деятельности Комиссии

3.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы⁴;
- а также иные задачи в рамках своей компетенции.

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление/ обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется директором Колледжа.

4.2. Рекомендуемый минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. Среди членов Комиссии обязательно присутствие представителя учебной части, юридического отдела, медицинского работника.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии назначается руководителем образовательной организации из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

4.6. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 4.8. настоящего Положения.

4.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска⁵.

4.9. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (*Приложение 1*). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.10. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

4.11. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении/ об отказе в предоставлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

4.12. 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.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

5.4. 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).

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

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

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

Члены Комиссии обязаны:

5.8. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

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

Члены Комиссии несут ответственность за:

5.10. Добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии.

5.11. 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.

6. Контроль за деятельностью и исполнения решений Комиссии

6.1. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор Колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя организации, либо иное должностное лицо, уполномоченное руководителем или исполняющее обязанности руководителя организации, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О.,

Фамилия И.О.,

(Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

Ф.И.О.

Курс _____

Профессия/ специальность _____

форма обучения _____

учебная группа _____

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

Ф.И.О.

Курс _____

Профессия/ специальность _____

форма обучения _____

учебная группа _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии

1.1.	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Заявление от... Справка...	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Или Отказать в предоставлении академического отпуска
1.2.				

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____ Ходатайство о продлении академического отпуска...	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. или Отказать в продлении академического отпуска
2.2.				

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:

«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

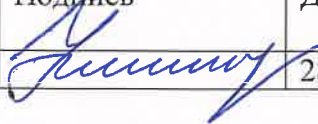
Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии подпись И.О. Фамилия

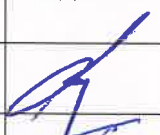
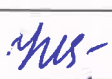
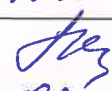
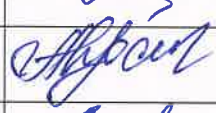
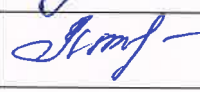
Секретарь Комиссии подпись И.О. Фамилия

РАЗРАБОТАНО

[illegible]

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Нестеренко Е.П.		28.08.2025 год

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		28.08.2025 г.
Заместитель директора по УВР	Гой О.В.		28.08.2025 г.
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		28.08.2025 г.
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		28.08.2025 г.
Заведующий отделением	Жданова А.А.		28.08.2025 г.
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		28.08.2025 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором Колледжа
приказ № 287 от «01» сентября 2025 г.,
(Основание: заседания Совета колледжа
протокол № 1 от «29» августа 2025 г.;
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ СО «ЭКПТ»
протокол № 1 от «28» августа 2025 г.;
Совета Первых ГАПОУ СО «ЭКПТ»
протокол № 1 от «28» августа 2025 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 642744713762551194213577786349843698199248870613

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 26.09.2025 по 26.09.2026