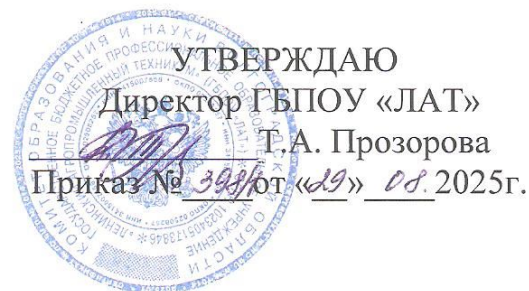


**Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинский агропромышленный техникум»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол №1 от 29.08.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ленинский агропромышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее соответственно – Комиссия, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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» (далее – Порядок), Уставом и иными локальными нормативными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинский агропромышленный техникум» (далее – ГБПОУ «ЛАТ»).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для объективного рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением, продлением и отказом в предоставлении академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции

2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение соблюдения прав обучающихся и норм законодательства при принятии решений о предоставлении академических отпусков в исключительных случаях, а также о их продлении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска по иным исключительным случаям, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;

оценка представленных документов и обстоятельств, изложенных в заявлении обучающегося;

принятие мотивированного решения о предоставлении академического отпуска или об отказе в его предоставлении обучающемуся;

рассмотрение продления академического отпуска обучающемуся при невыходе по независящим от них обстоятельствам.

2.3. Функциями Комиссии являются:

организация работы по рассмотрению заявлений обучающихся;

подготовка проектов решений по результатам рассмотрения заявлений;

осуществление/обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Комиссия формируется руководителем образовательной организации.

3.2. Количественный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии назначается руководителем образовательной организации из числа членов Комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии)

3.6. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

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

3.8. 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 отпуска.

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

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

3.11. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

3.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета в личном кабинете обучающегося или на официальном сайте ГБПОУ «ЛАТ».

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «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);

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;

вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;

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

4.2. Члены Комиссии обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

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

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;

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.

5. Контроль за деятельностью и исполнением решений Комиссии

5.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.2. Контроль за работой Комиссии, исполнением решений Комиссии осуществляет руководитель образовательной организации, 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.