

	Министерство образования и науки Астраханской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»
	Локальные акты ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Рассмотрено

на заседании
Педагогического совета техникума
протокол № 2
от 10 декабря 2025 г.

Утверждено

Директор ГБПОУ АО
«Астраханский технологический
техникум»

Е.Г.Лаптева

приказом № 19
от «16» января 2026 г.

Положение
о комиссии по предоставлению академического отпуска
студентам ГБПОУ АО
«Астраханский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регламентируется деятельность комиссии по предоставлению академического отпуска студентам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский технологический техникум» (далее – Комиссия).

1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Техникума.
- Положением о порядке и основаниях перевода, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет; отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

1.3 Комиссия создается приказом директора техникума на учебный год с целью принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования студенту в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в исключительных случаях, не связанных с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы или медицинскими показаниями, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, и действует на основании Положения о порядке и основаниях перевода, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет; отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

2. Полномочия Комиссии

2.1. К основным полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений студентов о предоставлении (продлении) академического отпуска и проверка прилагаемых к ним документов (при наличии);
- оценка возможности освоения студентами образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о предоставлении студенту академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении студенту академического отпуска;
- принятие решения о продлении студенту академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;
- обобщение практики принятых Комиссией решений о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска обучающимся и доведение такой информации до руководства техникума.

2.2. Комиссия в рамках своих полномочий вправе:

- 2.2.1. запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий;
- 2.2.2. приглашать на заседание, либо запрашивать мотивированное мнение заведующих отделениями, кураторов учебных групп;

2.2.3. формировать предложения по внесению изменений в действующие локальные нормативные акты техникума по вопросам предоставления обучающимся академического отпуска.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии включает представителей отделений и филиала техникума: заместитель директора по УМР; заместитель директора по УПР; заведующий учебной частью; заведующий социально-методической службой; заведующие отделений и директор филиала; социальные педагоги отделений и филиала; диспетчеры учебной части. Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.2. Количественный состав Комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 7 членов Комиссии.

3.3. В составе Комиссии из членов Комиссии назначаются председатель Комиссии, заместители председателя, секретари Комиссии по отделениям, филиалу.

3.4. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, принимает решение о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, ведет заседания Комиссии, а также несет ответственность за деятельность Комиссии, включая соблюдение сроков и процедуры, установленных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением. Заместители председателя Комиссии осуществляют функции председателя Комиссии в случаях, когда председатель не может выполнять свои обязанности, в том числе по причине отсутствия в филиале, на отделении.

3.6. Секретарь Комиссии получает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми к ним документами (при наличии), формирует повестку заседания Комиссии, информирует о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии ее членов и приглашенных на Комиссию лиц, не входящих в состав Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, в установленные сроки оформляет протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, проекты приказов, обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии с соблюдением сроков и порядка хранения документов, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся. Дата, время и место заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Проведение заседания Комиссии и принятие решения Комиссией должно быть не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов (при наличии) в Комиссию.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от ее состава членов Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии вправе пригласить на заседание Комиссии заведующих отделениями по специальности, кураторов учебных групп, от обучающихся которых поступили заявления, либо запросить их мотивированное мнение. Приглашенные на заседание Комиссии лица правом голоса не обладают и участие в голосовании не принимают.

3.10. В случаях, когда секретарь Комиссии не может выполнять свои обязанности, в том числе по причине отсутствия в техникуме, председатель Комиссии из числа членов Комиссии назначает временного секретаря Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов Комиссией в установленный срок принимается одно из следующих решений: 1) о предоставлении обучающемуся академического отпуска; 2) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска (в случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным).

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.

3.12. Заседание Комиссии ведет председательствующий – председатель Комиссии, а в его отсутствие или в иных случаях, когда он не может выполнять свои обязанности председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии.

3.13. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывают председательствующий, секретарь и все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.15. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после принятия решения Комиссией направляет на подпись директору техникума проект приказа о предоставлении либо продлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов) с приложением выписки из протокола заседания Комиссии, а также заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.16. Контроль за своевременностью издания приказов осуществляет заместитель директора по УМР.

3.17. Секретарь Комиссии организует доведение решения Комиссии до сведения обучающихся.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Знакомиться со всеми представленными в Комиссию документами и материалами;

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;

4.1.3. Вносить предложения о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в ее состав;

4.1.4. Учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему, при принятии решения;

4.1.5. Высказывать свое собственное мотивированное мнение о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся;

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

4.1.7. Высказывать предложения, касающиеся организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Добросовестно и объективно выполнять обязанности в рамках работы Комиссии;

4.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня;

4.2.3. Принимать решения при голосовании мотивированно и обоснованно;

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на заседании Педагогического совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2 Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на заседании Педагогического совета техникума.

Форма протокола комиссии по предоставлению академического отпуска

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ АО АСТРАХАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Комиссия по предоставлению академического отпуска
(отделение, филиал)

ПРОТОКОЛ

от « » 20__ г.

Председательствующий: (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: (список присутствующих, кворум)

Секретарь: (Ф.И.О.)

Повестка дня: О предоставлении академического отпуска обучающимся по заявлениям, поданным в связи с иными исключительными обстоятельствами (в отсутствие полного пакета подтверждающих документов).

СЛУШАЛИ:

Члена комиссии (Ф.И.О.) о рассмотрении заявлений обучающихся, поданных в соответствии с п. 4 Приказа Минобрнауки № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 04.04.2025 г.

Перечень заявлений (прилагается к протоколу):

1. Обучающийся: (Ф.И.О., группа/курс: _____)

Основание: иные исключительные случаи (семейные обстоятельства, уход за тяжелобольным родственником).

Наличие документов: Документы, подтверждающие тяжелое состояние родственника, не представлены / представлены частично (отсутствует справка по форме ...).

Предложение: Поскольку обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания для отпуска, и причина относится к категории «иные исключительные случаи», рекомендую Комиссии принять решение согласно п. 6 Приказа № 303.

2. Обучающийся: (Ф.И.О., группа/курс: _____)

Основание: иные исключительные случаи (необходимость длительного выезда за пределы области, РФ/участие в судебных разбирательствах, другое).

Наличие документов: отсутствуют.

Предложение: (аналогично)

ГОЛОСОВАЛИ: За — __, Против — __, Воздержались — __.

РЕШИЛИ:

1. Признать обстоятельства, указанные в заявлении обучающегося (Ф.И.О.: _____), уважительными (иными исключительными случаями) в соответствии с п. 2 Приказа № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 04.04.2025 г.

2. Предоставить академический отпуск обучающемуся (Ф.И.О.) сроком на 12 месяцев с «__» _____ 202__ г. без предоставления полного пакета подтверждающих документов.

3. (Если отказ) Отказать в предоставлении академического отпуска обучающемуся (Ф.И.О.) в связи с отсутствием уважительных причин. (Решение должно быть мотивированным).

4. Секретарю подготовить проект приказа о предоставлении отпуска в течение 5 рабочих дней.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)