

|                                                  |                                                                                                                                                                       |                   |                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| КГБПОУ «Яровской<br>политехнический<br>техникум» | Система менеджмента качества.<br>Организационно-правовая документация<br><b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО<br/>ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ<br/>АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА<br/>ОБУЧАЮЩИМСЯ</b> | Шифр<br>документа | СМК<br>ОЦД 11<br>01-05-<br>2025 |
|                                                  |                                                                                                                                                                       | страница 1 из 5   |                                 |

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

 Л.Е. Солюменникова  
« 01 » 09 2025.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «Яровской политехнический  
техникум» № 221 от « 01 » 09 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ  
КГБПОУ «ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Яровое 2025

|                                           |                                                                                                                                                                       |                 |                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| КГБПОУ «Ярвской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.<br>Организационно-правовая документация<br><b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО<br/>ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ<br/>АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА<br/>ОБУЧАЮЩИМСЯ</b> | Шифр документа  | СМК<br>ОПД 11<br>01-05-<br>2025 |
|                                           |                                                                                                                                                                       | страница 2 из 5 |                                 |

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия) КГБПОУ «Ярвской политехнический техникум» (далее – техникум) 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 образования (далее – СПО, обучающийся) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы СПО.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами: 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», Уставом и иными локальными нормативными актами техникума.

## **2. Основные понятия, термины и используемые сокращения**

2.1. Основные используемые понятия, термины:

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся приказом директора техникума, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и техникумом (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) в установленных законодательством РФ случаях;
- 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 программы;
- иные задачи в рамках своей компетенции.

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося техникума предоставления академического отпуска, предусмотренного ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

|                                                  |                                                                                                                                                                       |                   |                                |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| КГБПОУ «Яровской<br>политехнический<br>техникум» | Система менеджмента качества.<br>Организационно-правовая документация<br><b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО<br/>ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ<br/>АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА<br/>ОБУЧАЮЩИМСЯ</b> | Шифр<br>документа | СМК<br>ОПД П<br>01-05-<br>2025 |
|                                                  |                                                                                                                                                                       | страница 3 из 5   |                                |

-организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся техникума;  
-реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся техникума.

#### **4. Состав и порядок деятельности Комиссии**

- 4.1. Комиссия формируется директором техникума.
- 4.2. Количественный состав Комиссии составляет не менее трех человек.
- 4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.
- 4.4. Председатель Комиссии назначается директором техникума из числа членов Комиссии.
- 4.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).
- 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 отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

- 4.9. 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.
- 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 или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.
- 4.12. 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.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

**Члены Комиссии имеют право:**

|                                            |                                                                                                                                                                       |                 |                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.<br>Организационно-правовая документация<br><b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО<br/>ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ<br/>АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА<br/>ОБУЧАЮЩИМСЯ</b> | Шифр документа  | СМК<br>ОПД П<br>01-05-<br>2025 |
|                                            |                                                                                                                                                                       | страница 4 из 5 |                                |

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

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

5.7. Ставить перед руководством техникума 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 РФ.

### **6. Контроль за деятельностью и исполнением решений Комиссии**

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор техникума, либо лицо, исполняющее обязанности директора техникума, либо иное должностное лицо, уполномоченное директором или исполняющее обязанности директора техникума, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

|                                                  |                                                                                                                                                             |                   |                                                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| КГБПОУ «Яровской<br>политехнический<br>техникум» | Система менеджмента качества.<br>Организационно-правовая документация<br>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО<br>ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ<br>АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА<br>ОБУЧАЮЩИМСЯ | Шифр<br>документа | СМК<br>ОПД 11<br>01-05-<br>2025<br>страница 5 из 5 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|

### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



Е.Н. Якунина

Зам. директора по УПР



И.А. Михель

Зам. директора по УР



Л.Е. Соломенникова

Ведущий юрисконсульт



Е.Н. Салова