



Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся
(протокол от 04.05.2026 № 5)

ПРИНЯТО

Решением педагогического
Совета (протокол № 4 от
05.05.2026)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 06.05.2026 № 45-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Кинешма, 2026

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия) в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Кинешемский технологический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (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 (далее – СПО) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального образования и в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

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 и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

2.1. Основные используемые понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся приказом руководителя¹ образовательной организации, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и образовательной организацией (перерыв в освоении образовательной программы).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу².

2.2. Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование

3. Цель, задачи, функции деятельности Комиссии

¹ либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации (пункт 6 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303)

² Пункт 15 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ

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 отпуска³;

– 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. В состав Комиссии входят не менее пяти человек: председатель, члены Комиссии и секретарь. Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума сроком на один учебный год.

4.2. Среди членов Комиссии обязательно присутствие представителя учебной части, юридического отдела, медицинского работника.

4.3. Председатель Комиссии назначается директором Техникума из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

³ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

⁴ Пункт 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

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

4.5. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 4.7. настоящего Положения.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. 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).

4.11. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

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 Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

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 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 Техникума или исполняющее обязанности директора Техникума, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

Приложение
к Положению о комиссии
по предоставлению академического
отпуска обучающимся

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «КТТИ» Минтруда России)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся

_____ 20 ____

г. Кинешма

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявления(-ий) обучающегося(-ихся) о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявления(-ий) обучающегося(-ихся) о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающемуся(-имся):
 - ФИО обучающегося, курс, профессия / специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);
 - ...
2. По второму вопросу - председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:
 - ФИО обучающегося, курс, профессия / специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
1.1.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Заявление от... Справка...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Предоставить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.</i>
1.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Заявление от...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в предоставлении академического отпуска</i>

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.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___ №__ Ходатайство о продлении академического отпуска...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Продлить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.</i>
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа от ___ №__</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</i>

