

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 8
от 23.03.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 8-20 от 23.03.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия) в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее по тексту – профессиональная образовательная организация) регламентирует требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска обучающимся 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»;

- иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

2. Основные понятия, термины

2.1. Основные используемые понятия, термины:

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

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу.

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 РФ.

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 программы;

- 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 РФ при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающимся профессиональной образовательной организации;

- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся профессиональной образовательной организации.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется директором профессиональной образовательной организации. Количество комиссий определяется исходя из организационной структуры профессиональной образовательной организации, с учётом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся.

4.2. Рекомендуемый минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. Среди членов Комиссии обязательно присутствие представителя учебной части.

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

4.4. Председатель Комиссии назначается директором профессиональной 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 отпуска.

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

В предоставлении академического отпуска обучающемуся может быть отказано в следующих случаях (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям):

- если на дату написания заявления о предоставлении академического отпуска имеются основания для отчисления обучающегося;

- если к заявлению приложены документы, содержащие недостоверные сведения (Комиссия должна располагать данными, подтвержденными документально);

- в иных исключительных случаях, в том числе при отсутствии подтверждающих документов или при повторном обращении с заявлением о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

4.9. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом согласно Приложения к настоящему Положению. 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, 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 директором профессиональной 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 РФ 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 исполнением решений Комиссии

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор профессиональной образовательной организации, либо лицо, исполняющее обязанности директора профессиональной образовательной организации, уполномоченное директором организации, обеспечивая соблюдение законодательства РФ и своевременность предоставления академических отпусков.

Приложение
к Положению о комиссии
по предоставлению академического
отпуска обучающимся № _____ от _____

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»**

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся**

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Тюмень

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:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная 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/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

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, номер студенческого билета	Заявление от... Справка...	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между профессиональной образовательной	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

	(при необходимости)		организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от...	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между профессиональной образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска

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, номер студенческого билета (при необходимости)	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.
2.2.	Фамилия Имя Отчество,	Копия приказа от ____ № ____	Пункт ____ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в продлении академического отпуска

	<i>номер студенческого билета (при необходимости)</i>			
--	---	--	--	--

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