



УТВЕРЖДЕНО

директор ГБПОУ РО «КТСиА»

В.Н. Новойдарский

Приказ от 03.09.2025 № 16-1/1

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Совета ГБПОУ РО «КТСиА»

от 03.09.2025 № 1

Локальный нормативный акт № 230

Положение

о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Каменский техникум строительства и автосервиса»

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» (далее - Техникум) определяет состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся в особых случаях (далее - Комиссия), а также права и обязанности членов Комиссии.

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»;

- Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса»;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3 Комиссия создается приказом директора Техникума с целью принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального 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 предоставления академического отпуска обучающимся Техникума.

2. Полномочия Комиссии

2.1 К основным полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении (продлении) академического отпуска и проверка прилагаемых к ним документов (при наличии);

- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;

- принятие решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

принятие решения о продлении обучающемуся академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

2.2. Комиссия в рамках своих полномочий вправе:

запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий;

приглашать на заседание, либо запрашивать мотивированное мнение директора или руководителей структурных подразделений;

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

3. Состав и порядок деятельности Комиссии

3.1 Состав Комиссии утверждается приказом, издаваемым директором Техникума.

3.2 Количественный состав Комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

3.3 В составе Комиссии назначаются председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

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.

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, обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии с соблюдением сроков и порядка хранения документов.

3.7 Учебная часть принимает заявления обучающегося и передает секретарю Комиссии заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся. 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.

3.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от ее состава. Приглашенные на заседание Комиссии лица правом голоса не обладают и участие в голосовании не принимают.

3.10 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.

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

3.12 Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня, после принятия решения Комиссией, направляет в учебную часть выписку из протокола заседания Комиссии, а также заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) для подготовки приказа в течение двух рабочих дней со дня получения выписки из протокола.

Секретарь Комиссии организует доведение решения Комиссии до сведения обучающихся.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными в Комиссию документами и материалами;

участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;

вносить предложения о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в ее состав;

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

высказывать свое собственное мотивированное мнение о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся;

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

высказывать предложения, касающимися организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

добросовестно и объективно выполнять обязанности в рамках работы Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня;

принимать решения при голосовании мотивированно и обоснованно;

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