

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

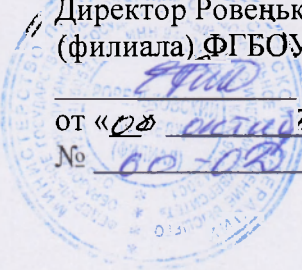
**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 03
от 23 сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от «23» сентября 2025 г.
№ 00-03



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ РОВЕНЬКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ровеньки
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативна основа.....	4
3. Задачи и полномочие комиссии	5
4. Требования к заявлению обучающегося.....	6
5. Состав и порядок работы комиссии.....	8
6. Организация работы комиссии.....	10
7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.....	11
8. Хранение Положения.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж, Университет).

Положение определяет правовые основы деятельности комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся Колледжа (далее – Комиссия).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.3. Комиссия создается приказом директора Колледжа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – Порядок), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями), данным Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Колледжа.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами Российской Федерации по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 05.07.2023 № 317-ОД;

– иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЕ КОМИССИИ

3.1. Задачи Комиссии.

3.1.1. Комиссия рассматривает на заседании заявление(я) обучающего (обучающихся) о предоставлении ему(им) академического отпуска (далее Заявление) с учетом положений пункта 4 Порядка, а именно:

– в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

3.1.2. Комиссия рассматривает вопросы продления академического отпуска в соответствии с пунктом 8 Порядка.

3.2. Полномочия Комиссии:

3.2.1 Определяет дату заседания Комиссии;

3.2.2. Проводит заседания Комиссии;

3.2.3. Изучает прилагаем к заявлению документы (при наличии);

3.2.4. Заслушивает представителя академической группы, обучающийся которой написал заявление о предоставления академического отпуска.

3.2.5. Принимает решения:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.2.5.1. Решения о предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в полномочия Комиссии не входит, а принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным

лицом, уполномоченным директором Колледжа (п.4 Порядка).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Обучающийся (или лицо, определенное пунктом 3.2. Порядка) в своем Заявлении на имя директора Колледжа в письменной форме в обязательном порядке указывает

- наименование Колледжа;
- фамилию, инициалы имени и отчество директора Колледжа;
- свою фамилию, имя, отчество (полностью);
- номер СНИЛСа;
- специальность;
- курс;

излагает суть просьбы (указывает по какому основанию ему необходимо предоставит академический отпуск: семейные обстоятельства; иные исключительные случаи, в том числе в связи со стихийными бедствиями или в результате чрезвычайной ситуации, вызванной обстрелами);

– срок на который предоставляется академический отпуск (указывается конкретная дата начала и дата окончания академического отпуска). При этом, 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 (два) года);

– прилагает оригиналы или заверенные копии документов, подтверждающие обстоятельства, которые вызваны необходимостью предоставления академического отпуска (при наличии);

– ставит дату, личную подпись и указывает фамилию и инициалы.

4.2. Семенные обстоятельства: утрата родителей (опекунов);

– необходимость ухаживать за пожилым или больным членом семьи, опека над несовершеннолетними; уход за ребенком до 3-х лет;

– тяжелое материальное положение в семье;

4.2.1. Для получения академического отпуска по семейным обстоятельствам предоставляются:

– свидетельство о смерти члена семьи или родственника;

– справка от врачебной комиссии, подтверждающая недееспособность члена семьи;

– решение суда о признании недееспособности родственника и другие документы;

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдача которой осуществляется органов социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

– иные документы.

4.3. Стихийные бедствия:

- пожар;
- наводнение;
- землетрясение и т. п.

4.3.1. Для получения академического отпуска в результате стихийных бедствий предоставляются:

- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России;
- акт(ы) обследования строений и сооружений, пострадавших в результате стихийных бедствий.
- иные документы.

4.4. Чрезвычайная ситуация, вызванная обстрелами.

4.4.1. Для получения академического отпуска в результате чрезвычайной ситуации, вызванной обстрелами, предоставляются:

- акт(ы) обследования строений и сооружений, пострадавших в результате обстрелов;
- иные документы.

4.5. В случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, обучающийся в Заявлении обязан указать по каким основаниям он намеривается отправиться в академический отпуск и изложить обстоятельства, которые возникли для данных намерений в полном (расширенном) объеме.

4.6. Директор Колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Руководитель), на Заявлении обучающегося делает одну из следующих записей:

- при положительном решении – «ходатайствую перед комиссией»;
- при отрицательном решении – «не согласен».

4.6.1. При отрицательном решении Руководитель отображает в Заявлении мотивированные основания отказа, но Заявление направляется на рассмотрение Комиссии.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. В состав Комиссии включаются директор Колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, методист (секретарь Комиссии), председатель Студенческого совета Колледжа.

5.4. Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

5.5. В отсутствие председателя Комиссии временно обязанности председателя исполняет (не более одного заседания) один из постоянных членов Комиссии после его избрания на заседании Комиссии большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.5.1. Результаты голосования и факт временного исполнения обязанности председателя отображается в протоколе заседания.

5.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

5.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

5.8. Заседания Комиссии созывает председатель Комиссии по мере поступления заявления(ий) обучающегося(ихся).

5.8.1. В случае временного отсутствия председателя заседание созывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе (при наличии необходимости).

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа его членов.

5.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.10.1. В случае равенства голосов принятых считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем Комиссии (или временно исполняющим обязанности председателя), секретарем и членами Комиссии.

5.12. Член Комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Колледж в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

6.2. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Колледж заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

6.2.1.1. Мотивированный отказ в предоставлении обучающемуся

академического отпуска составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания, на котором принято данное решение.

6.3. Решение Комиссии доводится методистом до сведения обучающихся(егося) путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося(ихся) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, подписанным директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным уполномоченным директором Колледжа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 Порядка.

6.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится методистом до сведения обучающегося (щихся) путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6.6.1. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2-6 Порядка.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

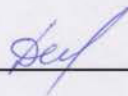
8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном)

экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

Методист



Д.А. Ященко

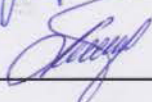
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



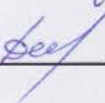
И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета



Д.А. Ященко

Председатель ППОС
Общероссийского Профсоюза образования



В.В. Божченко