

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж  
имени князя Л.С. Голицына»**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического  
совета «14» ноября 2025 г.,  
протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора  
от 19.11.2025 г. № 202-уч

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предоставлению академического отпуска студентам  
в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Студенческого совета  
«12» ноября 2025 г., протокол № 3

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета родителей  
«10» ноября 2025 г., протокол № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска студентам (далее - Комиссия) ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (далее - Колледж) 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, далее - студент) 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»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

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

2.1. Основные используемые понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студенту приказом директора Колледжа, при котором приостанавливаются образовательные отношения между студентом и Колледжем (перерыв в освоении образовательной программы).

Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу СПО.

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 студенту в рамках действующего законодательства.

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления студента о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;
- оценка возможности освоения студентом образовательной программы и определение необходимости предоставления студенту академического отпуска;

— принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении студенту академического отпуска;

— принятие решения о продлении академического отпуска, если студент 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 и обеспечение защиты права студента, 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 студенту;

— реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска студентам.

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

4.1. Комиссия формируется директором Колледжа.

4.2. Количественный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

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

4.4. Председатель Комиссии назначается директором Колледжа из числа членов Комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) студента (студентов) 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 студента, 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 студенту академического отпуска;

— об отказе в предоставлении студенту академического отпуска.

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 студенту академического отпуска.

4.12. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска студента в случаях, если студент 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 студента 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 студент 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 студентам.

5.7. Ставить перед руководством Колледжа вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

5.8. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных студента.

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 студентам, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

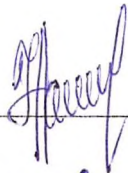
## **6. Контроль за деятельностью и исполнения решений Комиссии**

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

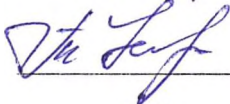
6.2. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет заместитель директора по учебной работе, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

### **СОГЛАСОВАНО:**

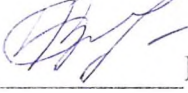
Заместитель директора  
по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_  
Т.Л. Кирпич

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

  
\_\_\_\_\_  
И. В. Бравкова

Заведующая технико-информационным  
отделением

  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Омельченко

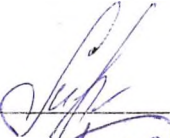
Заведующая отделением пищевых технологий,  
экономико-бухгалтерского учета  
и гостиничного дела

  
\_\_\_\_\_  
Е.И. Коврижных

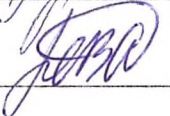
Заведующая отделением  
общеобразовательной подготовки

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Сидорова

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников и обучающихся

  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Мелеги

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
В.А. Дегтярь