



Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«ПО.ППРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«ПТ им. О.В.Терёшкина»

Ж.А.Бушель

« 31 » августа 2026 г.

Введено в действие

Приказом №089/ОД от 31.08.2026 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по рассмотрению заявлений**  
**о предоставлении академического отпуска**  
**в иных исключительных случаях**

2026 г  
г.Лесной

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях (далее — Комиссия, Положение) регламентирует требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для объективного рассмотрения заявлений об академическом отпуске по основаниям, не относящимся к медицинским показаниям или прохождению военной службы, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина»;
- Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина»;
- настоящим Положением.

1.4. Решения об академическом отпуске по медицинским показаниям и в связи с прохождением военной службы принимаются директором ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» без рассмотрения Комиссией.

## **2. Цель, задачи и функции Комиссии**

2.1. Цель создания Комиссии — обеспечение объективного и обоснованного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления академического отпуска;
- рассмотрение заявлений об академическом отпуске по семейным обстоятельствам и иным исключительным случаям;
- рассмотрение вопросов о продлении академического отпуска;
- рассмотрение вопросов об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска.

2.3. Функции Комиссии:

- рассмотрение в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, а также прилагаемых к нему документов (при наличии);
- принятие одного из следующих решений: о предоставлении обучающемуся академического отпуска; об отказе в предоставлении академического отпуска; о продлении академического отпуска;
- определение срока предоставления академического отпуска с учётом установленного законом ограничения;
- подготовка рекомендаций ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» для издания приказа.

### **3. Состав Комиссии и порядок её формирования**

3.1. Комиссия формируется руководителем образовательной организации (директором ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина»).

3.2. Количественный состав Комиссии — не менее 5 человек. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (заместитель директора по учебно-методической работе);
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (представители администрации, представитель обучающихся).

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» сроком на один учебный год. В случае увольнения работника, входящего в состав Комиссии по должности, его место автоматически занимает работник, занимающий ту же должность.

3.4. В состав Комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации обучающихся (при наличии).

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года. Заседания проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц в период учебного семестра.

4.2. Учебный отдел в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося направляет его секретарю Комиссии с прилагаемыми документами (при наличии) и визой директора.

4.3. В случае отсутствия заявления обучающегося на выход из академического отпуска и невозможности связи с ним учебный отдел (деканат) направляет секретарю Комиссии служебную записку в день окончания академического отпуска.

4.4. Дата и время заседания Комиссии назначаются председателем с учётом срока, установленного пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.5. Каждая кандидатура обучающегося рассматривается Комиссией персонально.

4.6. По результатам рассмотрения заявления, а также прилагаемых документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- о продлении академического отпуска (в случаях, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения).

4.7. Решение об отказе в предоставлении академического отпуска должно быть мотивированным.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины утверждённого состава Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии путём открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.11. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4.12. На основании протокола Комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении, о продлении) академического отпуска.

4.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося без указания персональных данных (с указанием СНИЛС или уникального кода) через:

— официальный сайт ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» в сети «Интернет».

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения функций Комиссии;
- знакомиться с личным делом обучающегося, его академической успеваемостью;
- предлагать обучающемуся представить дополнительные документы, подтверждающие основание для академического отпуска;
- определять сроки предоставления академического отпуска с учётом ограничения, установленного законодательством.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся;
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- объективно и всесторонне рассматривать представленные документы.

5.3. Секретарь Комиссии:

- формирует пакет документов для рассмотрения на заседании;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;
- ведёт и оформляет протокол заседания;
- обеспечивает подготовку проекта приказа.

## **6. Сроки академического отпуска**

6.1. Продолжительность академического отпуска по иным исключительным случаям единовременно не может превышать 12 календарных месяцев.

6.2. Академический отпуск по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы предоставляется на срок до 2 лет. Данные вопросы рассматриваются руководителем организации без участия Комиссии.

6.3. Количество академических отпусков в период обучения не ограничено.

6.4. Обучающийся обязан подать заявление о выходе из академического отпуска не позднее 10 дней до его окончания.

6.5. При невыходе обучающегося из академического отпуска и отсутствии решения Комиссии о его продлении обучающийся подлежит отчислению не позднее 10 рабочих дней после окончания академического отпуска.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» по представлению председателя Комиссии.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены или замены новым положением.

Приложение: форма протокола заседания Комиссии — на 2-х л.

Приложение 1 к Положению о комиссии по рассмотрению заявлений  
о предоставлении академического отпуска  
в иных исключительных случаях

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по рассмотрению заявлений  
о предоставлении академического отпуска  
в иных исключительных случаях

г. Лесной

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Всего присутствует: \_\_\_\_ человек из \_\_\_\_ утверждённого состава. Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях.

2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

3. Рассмотрение вопроса об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу — председателя Комиссии (Ф.И.О.) о рассмотрении заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях.

Комиссии представлены следующие документы:

| № п/п | СНИЛС / уникальный код | Курс,                    | направление/специальность, | форма | обучения |
|-------|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------|----------|
|       | Основание (причина)    | Представленные документы | Запрашиваемый              | срок  | отпуска  |

1

2

3

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По вопросу о предоставлении академического отпуска:

| № п/п | СНИЛС / уникальный код | Решение Комиссии | Срок | академического | отпуска |
|-------|------------------------|------------------|------|----------------|---------|
|       | Основание              |                  |      |                |         |

1

Предоставить / Отказать с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

- 2 Предоставить / Отказать с \_\_\_\_\_.20 по \_\_\_\_\_.20  
3 Предоставить / Отказать с \_\_\_\_\_.20 по \_\_\_\_\_.20

Голосование по вопросу 1:

«За» — \_\_\_\_ голосов; «Против» — \_\_\_\_ голосов; «Воздержался» — \_\_\_\_ голосов.

Решение принято: единогласно / большинством голосов / с учётом решающего голоса председателя.

2. По вопросу о продлении академического отпуска:

| № п/п | СНИЛС / уникальный код | Решение Комиссии | Срок продления | Основание | для продления |
|-------|------------------------|------------------|----------------|-----------|---------------|
|-------|------------------------|------------------|----------------|-----------|---------------|

|   |  |                                            |  |  |  |
|---|--|--------------------------------------------|--|--|--|
| 1 |  | Продлить / Отказать с _____.20 по _____.20 |  |  |  |
|---|--|--------------------------------------------|--|--|--|

|   |  |                                            |  |  |  |
|---|--|--------------------------------------------|--|--|--|
| 2 |  | Продлить / Отказать с _____.20 по _____.20 |  |  |  |
|---|--|--------------------------------------------|--|--|--|

Голосование по вопросу 2:

«За» — \_\_\_\_ голосов; «Против» — \_\_\_\_ голосов; «Воздержался» — \_\_\_\_ голосов.

Решение принято: единогласно / большинством голосов / с учётом решающего голоса председателя.

3. По вопросу об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска:

| № п/п | СНИЛС / уникальный код | Решение Комиссии | Основание |
|-------|------------------------|------------------|-----------|
|-------|------------------------|------------------|-----------|

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| 1 |  | Отчислить / Отложить |  |
|---|--|----------------------|--|

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| 2 |  | Отчислить / Отложить |  |
|---|--|----------------------|--|

Голосование по вопросу 3:

«За» — \_\_\_\_ голосов; «Против» — \_\_\_\_ голосов; «Воздержался» — \_\_\_\_ голосов.

Решение принято: единогласно / большинством голосов / с учётом решающего голоса председателя.

Особые мнения членов Комиссии (при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

|                 |
|-----------------|
| _____ / _____ / |
| _____ / _____ / |
| _____ / _____ / |
| _____ / _____ / |
| _____ / _____ / |



