

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

ПРИКАЗ

«26» сентября 2025 года

№ 141-ОД

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.09.2025 года прилагаемое «Положение комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1).

2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final downward stroke.

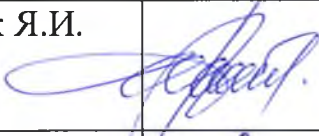

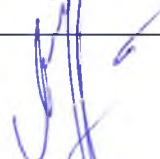
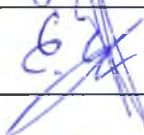

Н.С. Момот

**Лист согласования
к приказу**

«26» сентября 2025 года

№ 141-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		26.09.2025	
Заместитель директора по УВР	Будяк О.М.		26.09.2025	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		26.09.2025	
Заведующий канцелярией	Буткова- Уразовская Е.А.		26.09.2025	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		26.09.2025	В части оформления

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «26» 09 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Момот Н.С.
от «26» 09 2025 г. № 141-02

ОДОБРЕНО

Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «26» 09 2025 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА	2
3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.....	3
4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	4
5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	4
6. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.....	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.....	8
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9
9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее - Положение, Колледж) 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 Коллежа.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1 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);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом директора Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 02.09.2024 № 101-ОД;

- 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 Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного государственного учреждения «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 24.02.2025 № 134-ОД;

– данным Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ 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 прилагаемые к заявлению документы (при наличии);

3.2.4. Заслушивает куратора обучающегося, который написал заявление о предоставлении академического отпуска.

3.2.5. Принимает решения:

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

3.3 Решения о предоставлении 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. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа.

4.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, то такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Обучающийся (или лицо, определенное частью 2 пункта 3 Порядка) в своем Заявлении на имя директора Колледжа в письменной форме в обязательном порядке указывает (с учетом пункта 9 «Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»), а также:

- 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 предоставить 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 единовременно 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, 0
- ставит дату, личную подпись и указывает фамилию и инициалы.

5.2. Семейные 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.

5.2.1. 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 органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;
- иные документы.

5.2.2. Стихийные бедствия:

- пожар;
- наводнение;

- землетрясение и т. п.

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.

5.2.3. Чрезвычайная ситуация, вызванная обстрелами.

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

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

5.3. 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.

5.4. Куратор группы на Заявлении обучающегося делает одну из следующих записей:

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

5.4.1. При отрицательном решении куратор группы отображает в Заявлении мотивированные основания отказа, но Заявление направляется на подпись директору Колледжа для последующего его направления на рассмотрение Комиссии.

5.5. Заявление обучающегося секретарем учебной части в течении 1 (одного) рабочего дня направляется на подпись директору Колледжа для последующего его направления на рассмотрение Комиссии.

6. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

6.3. В состав Комиссии могут включаться заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий отделением, заведующим учебно-производственной практикой, юрисконсульт, педагог-психолог, социальный педагог, глава студенческого самоуправления.

6.4. Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

6.5. 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.

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

6.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

6.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

6.8.1. В случае временного отсутствия председателя заседание созывает юрисконсульт (при наличии необходимости).

6.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не

менее половины от общего числа его членов.

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

6.10.1. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. 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).

7.2. 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 от Колледжа заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

7.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания, на котором принято данное решение.

7.3. Решение Комиссии доводится секретарем учебной части 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 либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится секретарем учебной части до сведения обучающегося(ихся) путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии необходимости).

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

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

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. данного Положения.

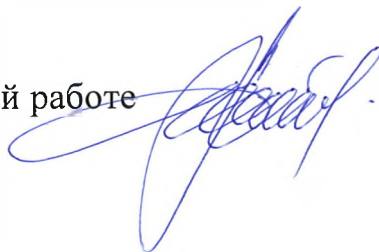
9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по учебной работе



Я.И. Бублик

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



О.М.Будяк

Юрисконсульт



Е.А. Юрьева

Председатель ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А.Буткова-
Уразовская

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

10 (десять) листа (ов).

цифрами прописью

Должность

исполнителя

(ФИО)

« 26 » 09

(подпись)

20

11

М.П.

