

**Волжский филиал  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский  
государственный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
\_\_\_\_\_ **Е.В. Логинова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОРЯДОК**  
**работы комиссии по предоставлению**  
**академических отпусков обучающимся**  
**ВФ ВолГУ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся ВФ ВолГУ (далее - Комиссия) регламентирует состав и порядок деятельности Комиссии с целью принятия решения о предоставлении (продлении) академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования/высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования или высшего образования в случаях, за исключением академических отпусков в связи с прохождением военной службы и по медицинским показаниям, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания представления академического отпуска.

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 ФГАОУ ВО ВолГУ;
- Порядком предоставления отпусков лицам, обучающимся в ВолГУ от 19.09.2025г. № 01-23-2382.

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

2.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства, в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

2.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска и

<b>Название документа</b> Порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся ВФ ВолГУ	
<b>Разработчик:</b> Начальник УМО Видинева Т.Н. стр. 1 из 4	<b>Версия:</b> 1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>	

проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;

- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся 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.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- Осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, 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 обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

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

3.1. Состав и работа комиссии.

3.1.1. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

В постоянный состав Комиссии входят:

- председатель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь – ведущий юрисконсульт;
- начальник учебно-методического отдела – член комиссии;
- председатель профсоюзной организации обучающихся – член комиссии;
- председатель студенческого совета - член комиссии.

В переменный состав Комиссии входят:

- заведующий кафедрой/Университетским колледжем, к которому относится обучающийся, подавший заявление о предоставлении академического отпуска, - член комиссии.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов.

3.3. Учебно-методический отдел/учебная часть Университетского колледжа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.4. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. В срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебно-методического отдела/учебной части Университетского колледжа заявления принимается одно из следующих решений:

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

<b>Название документа</b> Порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся ВФ ВолГУ	
<b>Разработчик:</b> Начальник УМО Видинева Т.Н. стр. 2 из 4	<b>Версия:</b> 1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>	

3.5. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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

3.7. 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 постоянного состава её членов. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.8. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии. В течении трёх рабочих дней, выписка из протокола Комиссии передается в учебно-методический отдел/учебную часть Университетского колледжа.

3.9. На основании выписки из протокола Комиссии, учебно-методический отдел/учебная часть Университетского колледжа в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающимся академического отпуска.

3.10. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся 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, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо путём направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в личном заявлении обучающегося.

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

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- 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);

<b>Название документа</b> Порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся ВФ ВолГУ	
<b>Разработчик:</b> Начальник УМО Видинева Т.Н. стр. 3 из 4	<b>Версия:</b> 1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>	

- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

#### 4.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;
- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

#### 4.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;
- вынесение решений в рамках действующего законодательства в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

### **5. Контроль за деятельностью и исполнением решений Комиссии**

Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет руководитель образовательной организации, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя организации, либо иное должностное лицо, уполномоченное руководителем или исполняющее обязанности руководителя организации, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

Начальник учебно-методического отдела

Т.Н. Видинеева

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

Н.Н. Карпова

Ведущий юрисконсульт

Л.М. Волчанская

Начальник общего отдела

Н.А. Гордиенко

<b>Название документа</b>	Порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся ВФ ВолГУ		
<b>Разработчик:</b>	Начальник УМО Видинеева Т.Н. стр. 4 из 4	<b>Версия:</b>	1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>			