

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 01.09.2025 № 372-0

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее - Устав).

1.2. Комиссия по предоставлению академического отпуска СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – Комиссия, колледж) создается в целях предоставления академических отпусков обучающимся по иным исключительным обстоятельствам.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом с учётом мнения Студенческого совета колледжа, Родительского комитета колледжа и Профессионального союза работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором оно принималось. При внесении изменений, связанных исключительно с переименованием должностей, структурных подразделений колледжа, Положение (изменения к нему) утверждается приказом директора колледжа.

1.7. Настоящее Положение размещается на русском языке на официальном сайте колледжа в объеме и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

При поступлении заявления от обучающего Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Рассмотрение возможности предоставления академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам.

2.2. Установление наличия или отсутствия оснований для предоставления академического отпуска.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1 По итогам рассмотрения заявлений обучающихся, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от учебного отделения заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- о предоставлении дополнительных документов для предоставления академических отпусков;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается приказом директора колледжа из представителей работников колледжа в количестве не менее 5 (пяти) человек.

4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.

4.3. Предусмотрено досрочное прекращение полномочий членов Комиссии в случаях: поступления личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с колледжем.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.5. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, назначенный приказом директора колледжа.

4.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- созыв заседаний и утверждение повестки заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов

Комиссии;

- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

4.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

4.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его

отсутствия.

4.9. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

4.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- информирование членов Комиссии о времени, месте и повестке заседания, а также об отмене заседания при отсутствии заявлений;
 - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 6.6. настоящего Положения;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности;
 - размещение результатов комиссии на Портале колледжа
- 4.11. Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
 - выполнять функции, возлагаемые на них председателем Комиссии, включая подготовку материалов для проведения заседаний Комиссии;
 - соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - в случае возникновения у них конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

- 4.12. Члены Комиссии имеют право:
- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - запрашивать у администрации и работников колледжа информацию, необходимую для работы Комиссии;
 - в случае предполагаемого отсутствия на заседании доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
 - выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления обучающегося, с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска.

5.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), если обучающийся является несовершеннолетним;
- описание причины, по которой обучающемуся необходим академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам.

5.3. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

При отсутствии в заявлении информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по рассмотрению данного заявления не проводится.

5.5. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

5.6. В целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

5.7. По запросу Комиссии работники колледжа в установленный Комиссией срок представляют необходимые документы.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение о предоставлении/непредоставлении академического отпуска.

6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и секретарём Комиссии.

6.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в колледже и подлежат исполнению в срок, предусмотренный данными решениями.

6.5. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в системе 1С: Колледж, на портале колледжа в разделе «Реализация прав обучающихся».

6.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в колледже составляет 4 (четыре) года. Текущее хранение, сохранность документов и материалов Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии. Далее протоколы передаются на постоянное хранение в архив колледжа.