

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

«18» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
В ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

Москва - 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – РГУ СоцТех, Университет) 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 или высшего образования (далее – обучающийся) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее — образовательная программа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РГУ СоцТех;
- локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся приказом по Университету (филиалу), изданным ректором (директором филиала) либо лицом, исполняющим обязанности ректора (директора филиала), либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором (директором филиала) или исполняющим обязанности ректора (директора филиала). В период нахождения обучающегося РГУ СоцТех в академическом отпуске приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и

Университетом (филиалом) (перерыв в освоении образовательной программы).

1.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом (филиалом) комиссией (далее – Комиссия) в следующих случаях:

- когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;
- когда обучающийся имеет задолженность по оплате образовательных услуг в соответствии с договором об образовании на обучение по образовательной программе;
- предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (Приложение №2 к настоящему Положению).

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.

2.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в случаях, указанных в пункте 1.11 Положения об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного ученым советом 28.08.2028 протокол №1 (далее – Положение об академическом отпуске);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления 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;
- иные задачи в рамках своей компетенции.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление/ обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, на предоставление 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 (продлением) академического отпуска обучающимся.

3. Состав и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется приказом ректора (директора филиала) Университета на один учебный год. Количество Комиссий определяется, исходя из организационной структуры Университета и его филиалов, с учетом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся.

3.2. Минимальный количественный состав Комиссии Университета (филиала) насчитывает не менее пяти человек.

3.3. В состав Комиссии Университета по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования входят:

- 1) проректор по образовательной деятельности, председатель Комиссии;
- 2) начальник управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности;
- 3) начальник управления по сопровождению научно-исследовательской деятельности;
- 4) заместитель начальника административно-правового управления;
- 5) декан факультета, а в случае его отсутствия заведующий кафедрой.

По решению ректора РГУ СоцТех в состав Комиссии Университета могут быть включены другие должностные лица.

Ответственный секретарь Комиссии Университета назначается приказом ректора РГУ СоцТех и не входит в состав указанной Комиссии.

3.4. В состав Комиссии филиала Университета по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования входят председатель, члены Комиссии. Председатель Комиссии филиала назначается директором филиала Университета из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

Ответственный секретарь Комиссии филиала назначается приказом директора филиала Университета и не входит в состав указанной Комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений обучающихся.

3.6. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 1.12. Положения об академическом отпуске.

3.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, рассматривается персонально.

3.8. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявлений в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

3.9. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение №1 к настоящему Положению). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее 2/3 утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.10. Ответственный секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и ответственным секретарем Комиссии.

3.11. На основании протокола Комиссии, ответственный секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся (-имся) академического (-их) отпуска (-ов).

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

3.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Студенту».

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы или сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и прилагаемых к нему документах 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 (двенадцати) календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать два года);
- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- ставить перед руководством РГУ СоцТех вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся;
- 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, документов 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, в соответствии с Положением об академическом отпуске.

5. Контроль за деятельностью и исполнением решений Комиссии

5.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.2. Контроль за работой Комиссии, исполнением решений Комиссии осуществляет ректор (директор филиала) Университета, либо лицо, исполняющее обязанности ректора (директора филиала), либо иное должностное лицо, уполномоченное ректором (директором филиала) или исполняющим обязанности ректора (директора филиала) Университета, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.

Приложение №1
к Положению о комиссии по предоставлению
академического отпуска обучающимся в
ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»
от «18» сентября 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии:

Фамилия И.О.,

Члены Комиссии:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., ... (Всего: __ чел. из __ чел.).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу – Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);

– ...

2. По второму вопросу – Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от ... Справка ... -	Пункт ... Положения об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утв. ...	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от ... - -	Пункт ... Положения об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» — ____ голосов, «против» — ____ голосов; «воздержался» — ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно/ большинством голосов/ с учетом решающего голоса Председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____	Пункт ... Положения об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

		<i>Ходатайство о продлении академического отпуска ...</i>	<i>и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утв. ...</i>	
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____</i>	<i>Пункт ... Положения об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утв. ...</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</i>

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» — ____ голосов, «против» — ____ голосов; «воздержался» — ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно/ большинством голосов/ с учетом решающего голоса Председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2

к Положению о комиссии по предоставлению
академического отпуска обучающимся в
ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»
от «18» сентября 2025 г.

**Примерный перечень случаев и документов, которые могут быть
признаны основанием для вынесения решения Комиссией по
предоставлению академического отпуска в исключительных случаях**

Причина	Подтверждающие документы
по семейным обстоятельствам – по уходу за тяжело больным членом семьи или близким родственником	справка врачебной комиссии или заключение клиничко-экспертной комиссии государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения, подтверждающая необходимость постоянного ухода (помощи, надзора) за членом семьи или близким родственником (ребенком, супругом, родителем, родным братом и сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем)
по семейным обстоятельствам – в связи с тяжёлым материальным положением (утрата родителей (опекунов), потеря работы родителями (опекунами) и др.)	- копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей, опекунов); - для обучающихся, в случае оплаты обучения их родителями (опекунами): - справка о доходах родителя (опекуна), - копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки), - справка органов социальной защиты, подтверждающая статус семьи как малообеспеченной
в связи с направлением в длительную служебную командировку по месту работы	- заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя: - о приеме на работу, - о направлении в командировку
в связи с участием во всероссийских или международных мероприятиях (соревнованиях)	- копии документов, подтверждающих участие в длительных мероприятиях (соревнованиях): - ходатайство или письмо организации о приглашении обучающегося; - приказ Университета о направлении обучающегося для участия
в связи со стихийным бедствием	справка из компетентного органа государственной или муниципальной власти, подтверждающая невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее 3 месяцев)
в иных исключительных случаях	документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее 3 месяцев)