

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**

(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Т.А. Попова
«29» августа 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПЕРЕВОДА,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
44-04-25**

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
Протокол № 1
«29» августа 2025 года

г. Новосибирск,
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 № 553 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

-Уставом и другими локальными документами Техникума.

Настоящее положение регулирует процедуру перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления академического отпуска.

1.2. При решении вопроса об отчислении, восстановлении или переводе студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, общества, а также права, интересы и возможности техникума.

1.3. Локальный акт прекращает действие с момента введения в действие регионального или федерального нормативного документа.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ

2.1. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются техникумом с учетом требований, установленных Министерством просвещения Российской Федерации.

2.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в техникуме для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию.

2.3. Перевод обучающихся осуществляется:
с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего; с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

2.4. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.5. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, техникум в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 1).

2.6. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, установленным Министерством просвещения Российской Федерации, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.7. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора техникум принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

2.8. При принятии техникумом решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе.

2.9. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в техникум.

2.10. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

2.11. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу,

отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.12. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в техникум выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании не позднее месячного срока со дня издания исходной организацией приказа об отчислении переводом. Перевод по истечению месячного срока допускается только при наличии вакантных мест.

Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода.

2.14. Изданию приказа о зачислении в Техникум в порядке перевода за счет средств физических и (или) юридических лиц предшествует заключение с Заказчиком **Договора об оказании платных образовательных услуг (далее договор за счет средств физических или юридических лиц).**

2.15. При переводе из одного образовательного учреждения в другое обучающийся имеет право на зачет принимающим средним профессиональным образовательным учреждением результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ путем сопоставления учебных планов Техникума и справки исходного образовательного учреждения о периоде обучения (п. 6, ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ).

2.17. После зачета может образоваться академическая разница, по тем предметам, которые не были освоены обучающимся в исходном образовательном учреждении, но предусмотренные учебными программами Техникума. Такие предметы составляют академическую задолженность, которая должна быть ликвидирована путем промежуточной аттестации в сроки,

установленные локальными документами (в соответствии с частями 2, 3, 5 и 8 статьи 58 Закона № 273-ФЗ).

2.18 Промежуточная аттестация носит возмездный характер. Стоимость одной пересдачи учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики составляет 4 часа и включает консультации, сдачу дифференцированных зачетов или экзаменов.

2.19. После издания приказа о зачислении в порядке перевода техникум формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

3.1. Основным условием восстановления лиц, ранее обучавшихся в техникуме, является возможность успешного продолжения ими обучения.

3.2. Лицо, отчисленное из техникума, по инициативе обучающегося до завершения освоения профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в техникуме в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нём свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.3. Восстановление в техникум производится приказом директора на основании личного заявления заказчика (лицо, заключившее договор об оказании образовательных услуг).

Восстановление осуществляется на основании данных аттестации по зачётной книжке, журналу учебных занятий (справки об обучении (о периоде обучения)), экзаменационным ведомостям обучающегося.

3.4. Заведующий отделением на основании вышеперечисленных документов готовит представление, в котором определяется курс восстановления, рассматривается вопрос о возможности перезачёта ранее сданных дисциплин, производственной (профессиональной) практики. Представление согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и передаётся на рассмотрение директору техникума.

3.5. На основании резолюции директора готовят проект приказа о восстановлении. В приказе указывается специальность, форма обучения, уровень обучения, курс, группа.

3.6. При восстановлении в число обучающихся засчитываются оценки экзаменов и зачёты по тем учебным дисциплинам, учебные программы которых не изменились и соответствуют действующему Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

У обучающихся, восстановленных на обучение приказом директора техникума, учебные дисциплины, профессиональные модули, равные по объёму – перезачитываются.

Если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах), то в приказе о восстановлении указываются сроки ликвидации академической задолженности.

3.7. Обучающемуся, восстановленному в техникум, выдаются прежний студенческий билет и зачётная книжка. В случае утери, порчи зачётной книжки и/или студенческого билета обучающемуся выдаются дубликаты в соответствии с установленным в техникуме порядком.

3.8. С заказчиком (лицо, заключившее договор об оказании образовательных услуг) заключается новый договор об их обучении в техникуме на новых условиях.

3.9. Вопрос о восстановлении лиц, ранее отчисленных за невыполнение учебного плана, может быть решён в случае предоставления положительной характеристики с места работы и копии трудовой книжки со стажем работы не менее 10 месяцев. Решение принимается директором или педагогическим советом техникума.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ТЕХНИКУМА

4.1. Отчисление обучающихся осуществляется приказом директора.

Обучающийся может быть отчислен из техникума по следующим основаниям:

а) по уважительным причинам:

- в связи с полным освоением программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и прохождением государственной итоговой аттестации;

- в связи с окончанием обучения по программам дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки;

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другое учебное заведение;

- в связи с призывом обучающегося на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- в связи с осуждением обучающего к наказанию, исключающему продолжение учёбы в техникуме, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- в связи со смертью.

Отчисление по собственному желанию производится, в том числе и в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам (в связи с переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам).

б) по неуважительным причинам:

- за нарушение обязанностей, предусмотренных п.4.27.3 Устава техникума:

• за академическую неуспеваемость не ликвидированную, в установленные законодательством сроки, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в соответствии с пунктами 5, 11 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

• в связи с наложением мер взыскания: за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка, за совершение обучающимся правонарушения или проступка, не совместимого с

законодательными нормами и нормами учебного заведения (в соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность);

- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг в части оплаты за обучение (в соответствии с частью 7 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» наряду с установленными статьей 61 настоящего Федерального закона основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке этой организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося);

- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- непрошедшие государственного итогового аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы);

- в связи с невыходом из академического отпуска.

4.2. Отчисление обучающихся по неуважительным причинам из техникума производится приказом директора, на основании документов, подтверждающих наличие оснований для отчисления (докладные или служебные записки классных руководителей, ведущих преподавателей, заведующих отделениями и других должностных лиц).

Отчисление по собственному желанию и в связи с переводом в другое учебное заведение осуществляется на основании личного заявления заказчика (лицо, заключившее договор об оказании образовательных услуг).

4.3. Отчисление в связи с окончанием техникума производится после успешного выполнения обучающимися требований государственной итоговой аттестации.

4.4. Отчисление по неуважительной причине является дисциплинарным взысканием.

4.5. Об отчислении обучающегося классный руководитель обязаны уведомить заказчика (лицо с которым заключен договор на оказание образовательных услуг). Доведение приказа осуществляется либо лично под подпись, либо путем его направления обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной информационной образовательной среды техникума (в том числе на электронную почту родителей (законных представителей обучающегося, корпоративную электронную почту обучающегося). В случае личного ознакомления с приказом (распоряжением) отказ обучающегося, родителей

(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись оформляется актом организации.

4.6. Обучающиеся, проживающие в общежитии техникума, в 14-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из техникума по любому основанию обязаны освободить общежитие с соответствующей отметкой в обходном листе.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в техникуме в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

5.2. 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).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора техникума (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, 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.

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается

директором техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Положением о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся. (Приложение №2 к настоящему Положению)

5.5. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления 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.

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-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

5.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 5.4 или 5.5 настоящего Порядка.

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 либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в техникуме по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора техникума либо лица, исполняющего обязанности директора.

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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 5.2 – 5.6 настоящего Порядка.

Приложение 1 к «Положение
о порядке и условиях
перевода, восстановления,
отчисления студентов и
предоставления
академического отпуска»

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОСИБИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
имени А.Н.Косыгина
НОВОСИБИРСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА"
(ЧПОУ "НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза")

Октябрьская ул., д.1, Новосибирск, 630099. Тел./факс (383) 223-77-68, 223-19-08
ОКПО 01728092, ОКТМО 50701000, ОГРН 1025403197060, ИНН/КПП 5407108328/540701001

От _____ 2017 № К 1/34-

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения от "___" _____ 20___ года № _____ выданной _____ будет зачислен(а) в порядке перевода для получения среднего профессионального образования по программе подготовке специалистов среднего звена по специальности _____.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор техникума

Т.А. Попова

Приложение к справке от
« _____ » _____ 20____
№ _____

Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей, учебных и производственных практик, выполненных научных исследований, подлежащих перезачету (переаттестации)

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор техникума

Т.А. Попова

Приложение 2 к «Положение
о порядке и условиях перевода,
восстановления, отчисления
студентов и
предоставления академического
отпуска»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (далее – Техникум) 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 (далее – СПО) (далее - обучающийся) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального или высшего образования.

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 образовательной организации.

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

2.1. Основные используемые понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся приказом директора техникума¹, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и образовательной организацией (перерыв в освоении образовательной программы).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу².

2.2. Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование

3. Цель, задачи и функции деятельности Комиссии

3.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);

¹ либо лицом, исполняющим обязанности директора техникума, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора техникума (пункт 6 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303)

² Пункт 15 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ

- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска³;
- 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 программы⁴;
- а также иные задачи в рамках своей компетенции.

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление/ 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.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется директором техникума. Количество комиссий определяется исходя из организационной структуры Техникума, с учётом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

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

4.4. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 4.8. настоящего Положения.

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

4.6. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска⁵.

4.7. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.8. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

³ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

⁴ Пункт 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

⁵ Пункт 5 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

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

4.10. 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.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

5.1. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций.

5.2. Учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

5.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. Вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

5.7. Ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

5.8. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

5.9. Являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

Члены Комиссии несут ответственность за:

5.10. Добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии.

5.11. Соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений.

Вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

6. Контроль за деятельностью и исполнением решений Комиссии

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. Контроль за работой Комиссии, исполнением 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.

Приложение
к Положению о комиссии
по предоставлению академического
отпуска обучающимся

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСИБИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
имени А.Н.Косыгина НОВОСИБИРСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)**

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся**

«__» _____ 20__

№ _____

г. Новосибирск

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

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 __ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с __ 20__ г. по __ 20__ г.
1.2.	Фамилия Имя	Заявление от...	Пункт __ Порядка предоставления	Отказать в предоставлении

	<i>Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>		<i>академического отпуска, утв. ...</i>	<i>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).

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

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___ № ___ Ходатайство о продлении академического отпуска...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Продлить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.</i>
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа от ___ № ___</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</i>

Результаты голосования членов Комиссии по второму 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

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия