

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.02.2026 12:45:35
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

Приложение 2
к приказу АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от «27» августа 2025 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее соответственно – Положение, Колледж) устанавливает требования к составу и порядку работы Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава Колледжа.

1.2. Основной целью деятельности Комиссии является определение порядка и законности предоставления академических отпусков обучающимся Колледжа, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.3. Основной задачей деятельности Комиссии является определение обоснованности в рамках действующего законодательства оснований предоставления академических отпусков обучающимся Колледжа.

1.4. Для решения поставленной задачи Комиссия выполняет следующие функции:

- определяет зависимость представленных обучающимся документов от конкретной ситуации, указанной обучающимся в заявлении о предоставлении академического отпуска;
- осуществляет оценку представленных документов на предмет законности и действительности;
- определяет необходимость предоставления академического отпуска;
- подготовка проекта приказа о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся.

1.5. В рамках выполнения своих функций Комиссия может запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2. Руководство и состав комиссии

2.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

2.2. Приказом директора Колледжа или уполномоченным им лицом создается Комиссия численностью не менее 3 человек (Приложение № 1). Состав Комиссии утверждается сроком на один год до начала учебного года.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь.

2.4. Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель и секретарь Комиссии.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

3.3. Пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии формируется секретарем.

3.4. Срок рассмотрения Комиссией заявления о предоставлении академического отпуска, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления их от сотрудника отделения Колледжа.

3.5. Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся 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, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

3.6. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколом (Приложение № 2). При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, членами комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

3.8. Протокол заседания Комиссии должен содержать перечень рассматриваемых вопросов, принятые решения, а также информацию о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания и доводит решение Комиссии до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося 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 сети «Интернет».

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.11. Члены комиссии обязаны заявлять о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

3.12. Члены комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с законодательством.

3.13. На основании решения Комиссии секретарь формирует проект приказа с указанием основания для предоставления академического отпуска.

4. Обязанности комиссии

Председатель и члены Комиссии обязаны:

- выполнять функции, возложенные на Комиссию, на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

5. Ответственность комиссии

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии, осуществление задач, возложенных на Комиссию, и выполнение требований нормативных правовых актов.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

П Р И К А З

от _____

№ _____

г. Москва

**О создании Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Колледж бизнеса и дизайна»**

В соответствии с пунктом 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303, пунктом 2.6 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна», утвержденного приказом директора Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» от _____ № _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Комиссия) на срок с 01 сентября 20__ г. по 31 августа 20__ г. в следующем составе:

председатель Комиссии:

Ф.И.О _____ – должность _____

секретарь Комиссии:

Ф.И.О _____ – должность _____

члены приемной комиссии:

Ф.И.О _____ – должность _____

Ф.И.О _____ – должность _____

....

.....

2. Председателю Комиссии организовать работу Комиссии Колледжа в период с 01 сентября 20__ г. по 31 августа 20__ г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

С.С. Дымова



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Члены Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

(подпись)

(ФИО)