Подписано цифровой подписью: АНО ВО "УИФР"
DN: 1.2.643.100.4=120A3636383531313638393 3,
1.2.643.100.3=120B3037343539333632313933,
1.2.643.100.1=120D3131363936303030323123 0,
1.2.643.3.131.1.1=120C3636323930313333332373038, email=natuifr@bk.ru,
c=RU, st=66 Свердловская область, l=г ЕКАТЕРИНБУРГ, street=пр-кт
ЛЕНИНА, д 50А, пом 1, o=АНО ВО "УИФР", cn=АНО ВО "УИФР",
title=РЕКТОР, givenName=Алексей Васильевич, sn=Болотин
Дата: 2025.09.02 11:00:31 +05'00'

Принято
решением Ученого совета
АНО ВО "УИФР"
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.
Утверждено
Приказом ректора АНО ВО "УИФР"
от «28» августа 2025 г.

Согласовано с Советом обучающихся
(Протокол № 1 от 28.08. 2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ АНО ВО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФОНДОВОГО РЫНКА»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия) в АНО ВО «УИФР» (далее - образовательная организация) регламентирует требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска лицу, обучающемуся по образовательной программе высшего образования (далее – ВО, далее - обучающийся) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы 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 руководителя образовательной организации, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и образовательной организацией (перерыв в освоении образовательной программы).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2. Используемые сокращения:

ВО – высшее 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) в установленных законодательством РФ случаях;

– оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;

– принятие мотивированного 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.

3.3. 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.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется руководителем образовательной организации.

4.2. Количественный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии назначается руководителем образовательной организации из числа членов Комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии)

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

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

4.8. 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 отпуска.

4.9. 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 утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

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

4.11. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

4.12. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявлении обучающегося 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 единовременно 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 конфидициальность 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 исполнения решений Комиссии

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. 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.