

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел./факс:8 (8734) 55-42-22 <http://www.inggu.ru> e-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:
решением Ученого совета
от « 27 » марта 2026 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
ректор
_____ Ф. Ю. Албакова
« 27 » марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Магас, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее соответственно – Комиссия, ИнГУ, 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 и (или) высшего образования: студенту, аспиранту, ординатору (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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- уставом и иными локальными нормативными актами ИнГУ.

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);
- 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.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление/обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона 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 академического отпуска обучающимся.

3. Состав и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется ректором Университета.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

3.3. В число членов Комиссии в обязательном порядке включаются представители от следующих структурных подразделений:

- структурного подразделения, в основные задачи которого входит организация и контроль образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- структурного подразделения, в основные задачи которого входит обеспечение реализации программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- структурного подразделения, в основные задачи которого входит прием и обеспечение работы с иностранными обучающимися.

3.4. Председатель Комиссии назначается ректором Университета из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, принимает решение о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, ведет заседания Комиссии, а также несет ответственность за деятельность Комиссии, включая соблюдение сроков и процедуры, установленных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В случаях, когда председатель Комиссии не может выполнять свои обязанности, в том числе по причине отсутствия в Университете, его функции выполняет Заместитель председателя Комиссии, избираемый членами Комиссии из своего числа открытым голосованием, с внесением соответствующей информации в протокол.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся.

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

3.9. 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.

3.10. Секретарь Комиссии получает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми к ним документами (при наличии), формирует повестку заседания Комиссии, информирует о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии ее членов и приглашенных на Комиссию лиц, не входящих в состав Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, в установленные сроки оформляет протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии с соблюдением сроков и порядка хранения документов, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Структурные подразделения, ответственные за прием заявлений обучающихся, передают секретарю Комиссии заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

3.12. Председатель Комиссии вправе пригласить на заседание Комиссии деканов, директоров соответствующих факультетов/институтов/филиалов от обучающихся которых поступили заявления, либо запросить их мотивированное мнение. Приглашенные на заседание Комиссии лица правом голоса не обладают и участие в голосовании не принимают.

3.13. В случаях, когда секретарь Комиссии не может выполнять свои обязанности, в том числе по причине отсутствия в Университете, председатель Комиссии из числа членов Комиссии назначает временного секретаря Комиссии.

3.14. Заседание Комиссии ведет председательствующий – председатель Комиссии, а в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

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

- 1) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- 2) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска (в случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным).

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня, после принятия решения Комиссией, направляет выписку из протокола заседания Комиссии, а также заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) для подготовки в установленные сроки проекта приказа в Отдел студенческого делопроизводства ИнГГУ.

3.18. Секретарь Комиссии организует доведение решения Комиссии 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 (номер студенческого билета), в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте ИнГУ в сети «Интернет».

3.19. На основании протокола заседания Комиссии структурное подразделение Университета, указанное в пункте 3.17, в течение двух рабочих дней со дня получения выписки из протокола готовит проект приказа о предоставлении либо продлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов) и направляет его ректору (исполняющему обязанности ректора) или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.20. Контроль за своевременностью издания приказов о предоставлении либо продлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов) осуществляет проректор по учебной работе и качеству образования;

3.21. 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.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- в рамках осуществления своих функций запрашивать у соответствующих структурных подразделений Университета необходимые документы и сведения.

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

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов 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 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

- 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.

- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

- ставить перед руководством Университета вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

- 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 и принятия решений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

5.3. Настоящее Положение доводится до общего сведения путем размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

« ___ » _____ 20__

№ _____

г. Магас

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

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	Заявление от... Справка...	Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.

	<i>(при необходимости)</i>			
1.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Заявление от...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в предоставлении 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 _____

Ф.И.О.

Секретарь Комиссии _____

Ф.И.О.