

Приложение  
к приказу  
от 26.09.2025 № 606-ОД  
Экз. № 1

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по вопросам предоставления  
академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск  
2025

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Положение, Университет) определяет правовые основы деятельности комиссии по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся Университета (далее – Комиссия).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.3. Комиссия создается приказом ректора Университета.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – Порядок), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями), данным Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **II. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Задачи Комиссии.

2.1.1. Комиссия рассматривает на заседании заявление(я) обучающего (обучающихся) о предоставлении ему(им) академического отпуска (далее – Заявление) с учетом положений пункта 4 Порядка, а именно:

– в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

2.1.2. Комиссия рассматривает вопросы продления академического отпуска в соответствии с пунктом 8 Порядка.

2.2. Полномочия Комиссии:

2.2.1. Определяет дату заседания Комиссии;

2.2.2. Проводит заседания Комиссии;

2.2.3. Изучает прилагаем к заявлению документы (при наличии);

2.2.4. Заслушивает представителя Института, обучающийся которого написал заявление о предоставлении академического отпуска.

2.2.5. Принимает решения:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.2.5.1. Решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в полномочия

Комиссии не входит, а принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (п.4 Порядка).

### **III. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета.

3.2. 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, то 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.

### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

4.1. Обучающийся (или лицо, определенное пунктом 3.2. Порядка) в своем Заявлении на имя ректора Университета в письменной форме в обязательном порядке указывает

- наименование Университета;
- фамилию, инициалы имени и отчество ректора Университета;
- свою фамилию, имя, отчество (полностью);
- номер СНИЛСа;
- институт в котором обучается;
- направление подготовки;
- курс;
- излагает суть просьбы (указывает по какому основанию ему необходимо предоставит академический отпуск: семейные обстоятельства; иные исключительные случаи, в том числе в связи со стихийными бедствиями или в результате чрезвычайной ситуации, вызванной обстрелами);
- срок на который предоставляется академический отпуск (указывается конкретная дата начала и дата окончания академического отпуска). При этом, 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 (два) года);
- прилагает оригиналы или заверенные копии документов, подтверждающие обстоятельства, которые вызваны необходимостью предоставления академического отпуска (при наличии);
- ставит дату, личную подпись и указывает фамилию и инициалы.

4.2. Семенные обстоятельства:

- утрата родителей (опекунов);
- необходимость ухаживать за пожилым или больным членом семьи, опека над несовершеннолетними;
- уход за ребенком до 3-х лет;
- тяжелое материальное положение в семье;

4.2.1. Для получения академического отпуска по семейным обстоятельствам предоставляются:

- свидетельство о смерти члена семьи или родственника;
- справка от врачебной комиссии, подтверждающая недееспособность члена семьи;
- решение суда о признании недееспособности родственника и другие документы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдача которой осуществляется органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

– иные документы.

4.3. Стихийные бедствия:

- пожар;
- наводнение;
- землетрясение и т. п.

4.3.1. Для получения академического отпуска в результате стихийных бедствий предоставляются:

- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России;
- акт(ы) обследования строений и сооружений, пострадавших в результате стихийных бедствий.
- иные документы.

4.4. Чрезвычайная ситуация, вызванная обстрелами.

4.4.1. Для получения академического отпуска в результате чрезвычайной ситуации, вызванной обстрелами, предоставляются:

- акт(ы) обследования строений и сооружений, пострадавших в результате обстрелов;
- иные документы.

4.5. В случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, обучающийся в Заявлении обязан указать по каким основаниям он намеривается отправиться в академический отпуск и изложить обстоятельства, которые возникли для данных намерений в полном (расширенном) объеме.

4.6. Руководитель структурного подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Руководитель), на Заявлении обучающегося делает одну из следующих записей:

- при положительном решении – «ходатайствую перед комиссией»;
- при отрицательном решении – «не согласен».

4.6.1. При отрицательном решении Руководитель отображает в Заявлении мотивированные основания отказа, но Заявление направляется на подпись ректору Университета для последующего его направления на рассмотрение Комиссии.

4.7. Заявление обучающего Руководителем в течении 1 (одного) рабочего дня направляется на подпись ректору Университета для последующего его направления на рассмотрение Комиссии.

## **V. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. В состав Комиссии включаются первый проректор Университета, начальник юридического отдела, представитель отдела кадров (секретарь Комиссии), начальник отдела кадров, председатель Студенческого совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ», директора институтов, директор МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ» или лицо его замещающее, декан Ровеньковского факультета (по согласованию, при поступлении заявления о предоставлении академического отпуска обучающимися их подразделений),

5.4. Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

5.5. В отсутствие председателя Комиссии временно обязанности председателя исполняет (не более одного заседания) один из постоянных членов Комиссии после его избрания на заседании Комиссии большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.5.1. Результаты голосования и факт временного исполнения обязанности председателя отображается в протоколе заседания.

5.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

5.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

5.8. Заседания Комиссии созывает председатель Комиссии по мере поступления заявления(ий) обучающегося(ихся).

5.8.1. В случае временного отсутствия председателя заседание созывает начальник юридического отдела (при наличии необходимости).

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа его членов.

5.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.10.1. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем Комиссии (или временно исполняющим обязанности председателя), секретарем и членами Комиссии.

5.12. Член Комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

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

6.2. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от Университета заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

6.2.1.1. Мотивированный отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания, на котором принято данное решение.

6.3. Решение Комиссии доводится соответствующими работниками отдела кадров до сведения обучающихся (егося) путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося (ихся) 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 Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, подписанным ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 Порядка.

6.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится соответствующими работниками отдела кадров до сведения обучающегося (ихся) 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 Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6.6.1. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2–6 Порядка.

## **VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются и вводятся в действие в порядке, предусмотренном п. 7.1. данного Положения.

## **VIII. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

экземпляры № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета.

экземпляр № 3 – в юридическом отделе.