

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 31.08.2026 17:05:40

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10ba5262f114b69b64b8f14



Наименование организации высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора АНО ВО «Институт
бизнеса и дизайна»

от «27» августа 2026 г. № 68/26

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по предоставлению
академических отпусков обучающимся в
Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт бизнеса и дизайна»

МОСКВА 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна» (далее соответственно – Положение, Институт) устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности специально создаваемой Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся Института в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (далее – Комиссия).

1.2. 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»;
- Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна»;
- Устава Института.

1.3. Основной целью деятельности Комиссии является принятие решения о предоставлении академического отпуска обучающимся в исключительных случаях, в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, а также принятие решения о продлении академического отпуска.

1.4. Комиссия выполняет следующие задачи:

- рассматривает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска и прилагаемые к ним документы (при наличии);
- определяет зависимость представленных обучающимся документов от конкретной ситуации, указанной обучающимся в заявлении о предоставлении академического отпуска;
- оценивает возможность освоения обучающимся образовательной программы и определяет необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принимает мотивированные решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принимает 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.

1.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечение защиты права обучающихся, предусмотренных статьей 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

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

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом ректора Института (уполномоченным им лицом) сроком на пять лет (Приложение № 1 к Положению) по каждому факультету Института отдельно.

2.2. Состав Комиссии в количестве не менее 3 человек утверждается ректором Института (уполномоченным им лицом) и формируется из сотрудников факультета, а также при необходимости из преподавателей и сотрудников Института.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, члены Комиссии.

3. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявления (заявлений) от обучающихся о предоставлении академического отпуска, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) (далее - документы).

3.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.4. Секретарь заседания Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.5. Пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии формируется менеджером факультета и передается председателю Комиссии.

3.6. Срок рассмотрения Комиссией заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления их от менеджера факультета Института.

3.7. Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений:

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

3.8. 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.

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

3.10. Секретарь заседания Комиссии организует ведение протокола.

3.11. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии либо лицом, его замещающим и секретарем заседания Комиссии. Протоколы заседания Комиссии хранятся на факультете.

3.12. Протокол заседания Комиссии должен содержать перечень рассматриваемых вопросов, принятые решения, в том числе в случае отказа в предоставлении академического отпуска содержит подробное обоснование принятого решения, а также информацию о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии.

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

3.14. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с законодательством.

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

4. Обязанности Комиссии

4.1. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- выполнять функции, возложенные на Комиссию, на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки заседания;

– соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

– соблюдать процедуры и сроки рассмотрения заявлений и принятия решений.

4.2. 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.



Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

П Р И К А З

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

г. Москва

О создании Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт 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, Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна», утвержденного приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт 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 организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна» факультета _____ в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (далее – Комиссия) на срок 5 лет с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в следующем составе:

председатель Комиссии:

Ф.И.О _____ – должность _____

члены комиссии:

Ф.И.О _____ – должность _____

Ф.И.О _____ – должность _____

2. Председателю Комиссии организовать работу Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна» утвержденным приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна» от _____ № _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор _____ С.С. Юров



Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна» факультета _____

«___» _____ 202_ г.

г. Москва

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

члены комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

секретарь заседания комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Рассмотрение заявления обучающегося _____, _____ курса,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____, образовательной программы направления подготовки _____,

направленность (профиль) «_____» о предоставлении академического
отпуска в связи с:

_____.

(указывается причина предоставления академического отпуска)

В ходе работы Комиссии были рассмотрены следующие документы:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) указываются документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

СЛУШАЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»-

«против» -

«воздержались» -

РЕШИЛИ:

1) предоставить обучающемуся академический отпуск в связи с

2) отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с

Причина отказа:

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ФИО)