

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 25 от 01.09.2025 г.

Согласовано:
Советом обучающихся
АНПОО «ММК»
Протокол № 04 от 01.09.2025 г.



Утверждено:
Директор
Жукова Н.А.
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 69 от 01.09.2025 г.

**ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Ессентуки

2025г.

1. Общие положения

1.1 Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (далее - Порядок) устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2 Данный Порядок разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Устава АНПОО «ММК»;

- других локальных нормативных актов Колледжа.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования-студентам (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в АНПОО «ММК», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Колледж), в случае:

- призыва на военную службу;
- или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4. 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).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2. Основания для предоставления академического отпуска

2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя директора АНПОО «ММК» (далее - заявление);
- а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2 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, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, 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.

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором АНПОО «ММК», либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа.

3.2. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

3.3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются АНПОО «ММК» самостоятельно.

3.4. АНПОО «ММК» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.5. 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 от Колледжа заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

3.6. Решение Комиссии доводится 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, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в сети "Интернет".

3.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Колледжа, изданным директором АНПОО «ММК», либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1 или 3.4-3.6 настоящего Порядка.

3.8. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся 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 АНПОО «ММК», в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте АНПОО «ММК» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.9. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в АНПОО «ММК» по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4. Порядок восстановления из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора АНПОО «ММК», либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа.

4.3. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.4 – 3.7 настоящего Порядка.