



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании колледжа
Протокол № 4 от 01.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

РАССМОТРЕНО
на заседании студенческого совета
Протокол № 13 от 27.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

ЛНА 2.30 – 25

**Версия: 6.0
Введен в действие: 01.09.2025**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано на основе Приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 января 2015 г. № 35н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Колледж).

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся Колледжа в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.3. 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.

1.4. Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком не является академическим отпуском и предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим предоставление таких отпусков.

II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

- личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложения 1А, 1Б, 1В).
- 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).

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, 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.

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

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 созданной Колледжем комиссией (далее - Комиссия).

2.3. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР, в состав членов Комиссии включаются заведующий учебным отделом, заведующие отделениями.

2.4. Комиссия детально рассматривает основания предоставления академического отпуска обучающимся, изучает представленные документы, принимает решение о предоставлении академического отпуска или об отказе в предоставлении академического отпуска.

2.5. Заведующий учебным отделом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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 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. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии (Приложение 2).

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».

2.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Колледжа, изданным директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.



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 приказа Колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. 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 Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.8. Академический отпуск завершается:

по окончании периода времени, на который он был предоставлен;

до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

2.9. По завершении академического отпуска обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа.

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.

2.10. В случае если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы после завершения академического отпуска, заведующий отделением в 10-дневный срок после завершения академического отпуска уведомляет обучающегося (законного представителя для несовершеннолетних) о необходимости возобновления обучения с указанием срока посредством почтового отправления (Приложение 3). В случае если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы после двукратного уведомления, он может быть отчислен из Колледжа в связи с невыполнением, обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. Личное заявление обучающегося.

3.2. Документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска.

3.3. Протокол заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

3.3. Приказ о предоставлении академического отпуска.

3.4. Приказ о выходе студента из академического отпуска.

3.5. Уведомление о необходимости возобновления обучения в связи с завершением академического отпуска.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

Приложение 1А

Директору ФГБ ПОУ «УФК»

Минздрава России

_____ (ФИО)

студента (ки) группы _____

специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с _____
20__ по _____ 20__.

Медицинское заключение прилагаю.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

Приложение 1Б

Директору ФГБ ПОУ «УФК»

Минздрава России

_____ (ФИО)

студента (ки) группы _____

специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с прохождением военной службы с _____ 20__ по _____ 20__.

Мобилизационное предписание, распоряжение, повестку военного комиссариата, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (нужное подчеркнуть) прилагаю.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

Приложение 1В

Директору ФГБ ПОУ «УФК»

Минздрава России

_____ (ФИО)

студента(ки) группы _____

специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по _____ (указать
причину) с _____ 20__ по _____ 20__.

Дата

подпись

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

« » №
г. Ульяновск

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:
 Фамилия И.О. - должность
 Фамилия И.О. - должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О предоставлении академического отпуска обучающимся.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил о том, что от _____ (Фамилия И.О. студента) _____ (номер СНИЛС или уникальный код, присвоенный обучающемуся) _____ поступило заявление о предоставлении академического отпуска по _____ (причина). _____ (Фамилия И.О. студента) были представлены следующие документы _____.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Голосование:

3a —

ПРОТИВ —

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Предоставить обучающемуся академический отпуск / Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Председатель	подпись	И.О.Фамилия
--------------	---------	-------------

Секретарь подпись И.О.Фамилия



Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)
Льва Толстого ул., д. 37/110, Ульяновск, 432017
тел., факс(8422) 42-05-57
e-mail: ufk@mv.ru, <http://www.pharmcol.ru>
ОКПО 01963568, ОГРН 1027301165253
ИНН/КПП 7325000711/732501001

№ _____
на № _____ от _____

ИНДЕКС, адрес
Фамилия Имя Отчество обучающегося
(законного представителя для
несовершеннолетних)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости возобновления обучения
в связи с завершением академического отпуска

Уважаемая (ый) Имя Отчество!

В связи с завершением академического отпуска, Вам (Вашему сыну / Вашей дочери
Фамилия Имя Отчество) необходимо явиться в ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России и
приступить к учебным занятиям не позднее «__» _____ (срок).

В случае если Вы (Ваш сын / Ваша дочь Фамилия Имя Отчество) не приступите к
освоению образовательной программы в указанные сроки, Вы (Ваш сын / Ваша дочь)
будете (будет) отчислены (отчислен / отчислена) из Колледжа в связи с невыполнением,
обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и
выполнению учебного плана.

Заведующий учебным отделом
Заместитель директора по УВР

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Зав. отделением Фамилия И.О.
Телефон:

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ****ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА****ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
Разработал	Заведующий учебным отделом	Е.С. Потехина
Согласовал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Е.Я. Шилова
Согласовал	Председатель студенческого совета	А.И. Шайхутдинова

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ****ЛНА 2.30-25 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА****ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованн ых				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]