


«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №3 от 28.12.2022г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

П-04/ПШАО/ОР-14

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО**


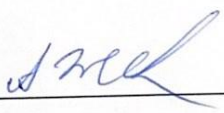
Директор Офис регистратора

« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.**2 СОГЛАСОВАНО**Проректор по академическим вопросам и
производственной практике« 28 » 12 2022 г.  Акпанбетов Д.Б.

Главный бухгалтер

« 28 » 12 2022 г.  Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения

« 28 » 12 2022 г.  Динисламов Е.Д.Директор департамента по
академическим вопросам« 28 » 12 2022 г.  Женисова А.Ж.Департамент по научной работе и международному
сотрудничеству« 28 » 12 2022 г.  Татибеков Б.Н.Директор департамента
информационных технологий« 28 » 12 2022 г.  Шындалы С.Б.

Начальник отдела кадров

« 28 » 12 2022 г.  Оспанова Г.К.**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022 г.**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 01.09.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся Университе.....	5
4. Изменения.....	5

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся Международной инженерно-технологической Университете» (далее - Положение) регламентирует порядок предоставления академического отпуска обучающимся в Университете.

1.2 Положение разработано с целью создания условий, обеспечивающих учет и регистрацию движения контингента обучающихся вуза, а также соблюдение регламента предоставления государственных услуг в Университете.

1.3 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университета.

1.4 Требования настоящего Положения отражены в Академической политике в Университете и обязательны для всех структурных подразделений университета, задействованных в академическом процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1 Закон Об образовании Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 487-IV; № 319-III;

2.1.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения";

2.1.3 Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

2.1.4 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 октября 2017 года № 510 «Об утверждении регламента государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (с изм. от 15 марта 2018 года №98);

2.1.6 Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (с изм. от 24 марта 2017 года №92);

3. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся Университете

3.1 Академический отпуск - это период, на который обучающиеся Университета временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных исключительных случаях.

3.2 Процедура предоставления академического отпуска обучающимся Университета является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

3.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся Университете на основании:

3.3.1 Заключение врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации - на период от 6 до 12 месяцев (по болезни) / на период не более 36 месяцев (в случае болезни туберкулезом);

3.3.2 повестки о призыве на воинскую службу;

3.3.3 рождения, усыновления (удочерения) ребенка - до достижения ребенком возраста трех лет.

3.4 Перечень необходимых документов для предоставления академического отпуска:

3.4.1 по болезни:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) документ, удостоверяющий личность (копия);

3) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации;

3.4.2 в случае болезни туберкулезом:

Заявление услуга получателя (либо его законного представителя) предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза по форме;

- 1) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 2) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации;

3.4.3 в случае рождения, усыновления (удочерения) ребенка:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка (копия);

3.4.4 обу-призывникам:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза по форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

3) повестка (справка) о призыве на воинскую службу;

3.5 Прием документов обучающихся вуза и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через ВКГУ или некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация) (по выбору обучающегося).

3.6 В ВКГУ уполномоченной структурой оказания государственной услуги предоставления академического отпуска обучающимся является отдел студенческого делопроизводства

3.7 ОСД отказывает в оказании государственной услуги предоставления академического отпуска и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 в случаях:

3.7.1 установления недостоверности документов, представленных обучающимся ВКГУ для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

3.7.2 несоответствия представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»;

3.7.3 предоставления обучающимся неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному п.4.4 настоящего Положения и (или) документов с истекшим сроком действия.

3.8 После приема заявления обучающегося, которое визируется проректором по УМР резолюцией «в приказ», а также пакета документов в течение 3-х рабочих дней ОР издаёт приказ за подписью ректора вуза о

предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

3.9 Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся направляются в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося.

3.10 На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося офис регистратор/ отдел послевузовского образования направляет извещение о предоставлении академического отпуска. При этом ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета или начальника отдела послевузовского образования.

3.11 Выписку из приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, ОР направляет в МНВО РК, а финансируемому из местного бюджета - в местный исполнительный орган в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

3.12 После выхода из академического отпуска обучающийся подает в ОР заявление на имя ректора университета, а также предоставляет:

3.12.1 при нахождении в академическом отпуске в связи с болезнью - справку из амбулаторно-поликлинической организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения;

3.12.2 в связи с призывом на воинскую службу - копию военного билета.

3.13 Декан факультета на основании предоставленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах / кредитах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистрации. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

3.14 На основании предоставленных документов в течение 3-х рабочих дней ОР издаёт приказ за подписью ректора вуза о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы и курса.

3.15 Копия приказа о выходе обучающегося из академического отпуска направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося.

3.16 На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося деканат направляет извещение о выходе из академического отпуска. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета или начальника отдела послевузовского образования.

3.17 При выходе из академического отпуска обучающегося по образовательному гранту выписка из приказа соответствующего приказа

направляется ОР в МНВО РК, а финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования для корректировки суммы и сроков финансирования данной программы.

3.18 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

3.19 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям) и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно Академическому календарю.

3.20 Заявление и все приложенные документы, выписка из приказа в части, касающейся обучающегося, подшиваются отделом студенческого делопроизводства в его личное дело.

4. Изменения

4.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положения производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

4.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОР;

4.3 Положение пересматривается не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

4.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями
- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка с указанием причины внесенных изменений с разрешением .

4.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено;

4.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

4.8 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут;

4.8 Утратившее силу Положения помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.