

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ имени Шерхана Муртазы

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международного Таразского
инновационного института
имени Шерхана Муртазы, к.э.н.,
М.А. Баяндин
2022 г.



Правила предоставления академических отпусков

Тараз 2022

акт. от

1. ПЕРЕРАБОТАНЫ И ВНЕДРЕНА

Управление
политики

академической

2. РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник управления
академической политики,
К.Н. Тастанбекова

Начальник отдела обслуживания
студентов, Р. Абдуллаева

3. РАССМОТРЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ
ИНСТИТУТА Протокол № 4 от 23.11.2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями от 18.11.2022 года №145).

1.2 Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

1.3 Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

1.4 Настоящие Правила определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в МТИИ имени Ш.Муртазы.

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

1.5 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

1.6 Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска выдается за 3 (три) рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов в отдел учета обучающихся МТИИ.

2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

2.1 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

2.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее — ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

- повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;

- рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 лет, в установленных законодательством случаях.

2.4 На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

2.5 Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляется в уполномоченный орган в области образования или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

2.6 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора МТИИ и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программе/специальности при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

2.7 Декан соответствующего факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга). Курс обучения определяется с учетом пререквизитов по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

2.8 При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

2.9 Копия данного приказа в течение трех рабочих дней, при выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту, финансируемого из республиканского бюджета, направляется в уполномоченный орган в области образования или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемого из местного бюджета - направляется в местные исполнительные органы в области

образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

2.10 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 все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

2.11 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю .

3. Процедура предоставления академических отпусков обучающимся

3.1 Процесс оказания услуги по выдаче выписки из приказа состоит из следующих процедур:

1) канцелярия принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем (обучающимся) и передает их рассмотрение в отдел учета обучающихся в течение 30 (тридцати) минут;

2) отдел учета обучающихся подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска по данным услугополучателя (обучающегося), ведет проверку достоверности данных и передает их на рассмотрение ректорату в течение 3 (трех) часов;

3) ректорат рассматривает пакет документов и передает приказ в отдел учета обучающихся;

4) отдел учета обучающихся подготавливает выписку из приказа о предоставлении академического отпуска для выдачи услугополучателю (обучающемуся) в течение (одного) рабочего дня;

5) канцелярия выдает услугополучателю (обучающемуся) выписку из приказа о предоставлении академического отпуска в течение (одного) рабочего дня.

3.2 Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, регистрируется на необходимые дисциплины и повторно изучает их в течение семестра, как правило, вместе с текущими потоками.