

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»
_____ А. Таубаев
_____ 2022 г.

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ «ESIL UNIVERSITY»

Пр EsU 09-09

Нур-Султан
2022



Система менеджмента качества
ДИ EsU 08-09
Правила предоставления академических
отпусков обучающимся Учреждения «Esil
University»

Редакция: вторая
стр. 2 из 11

Правила предоставления академических отпусков обучающимся в
Учреждении «Esil University»

Утверждено на заседании Ученого Совета Учреждения «Esil University»
(протокол № 16 от 18. 04 2022 г.)



Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок предоставления академических отпусков	5
3	Процедура выхода из академического отпуска	6
4	Заключительные положения	7

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Учреждении «Esil University» (далее - Университет) определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в Университете.
- 1.2 Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Университете разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" от 27.07.2007 № 319-III ЗРК (с изменениями и дополнениями), Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595.
- 1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:
 - 1.3.1 заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно - поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у учетной документации в области здравоохранения утвержденной [приказом](#) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);
 - 1.3.2 решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у – категории IV учетной документации в области здравоохранения, утвержденной [Приказом](#) № ҚР ДСМ-175/2020;
 - 1.3.3 повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно [приложению 4](#) Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее – Приказ № 28);
 - 1.3.4 свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно [приложениям 8 и 12](#) к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об

утверждении форм актовых книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).

1.3.5 подтверждающих документов при стихийных бедствиях, землетрясениях, наводнениях.

1.4 Порядок предоставления академических отпусков обучающимся определяется в Университете.

2. Порядок предоставления академических отпусков

- 2.1 Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет заявление на имя Ректора Университета через Центр обслуживания обучающихся и сотрудников (далее – ЦООиС) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных пунктом 1.3 настоящих Правил.
- 2.2 При приеме документов сотрудник ЦООиС сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.
- 2.3 Сотрудник ЦООиС отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 1.3 настоящих Правил.
- 2.4 В случае положительного решения на основании представленных документов Ректор Университета в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.
- 2.5 Ректор Университета копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан 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.

3. Процедура выхода из академического отпуска

- 3.1 После выхода из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает [заявление](#) на имя Ректора Университета через ЦООиС по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме №026/у, утвержденной [Приказом № КР ДСМ-175/2020](#), военный билет по форме согласно [приложению 8](#) Приказа № 28, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка по формам согласно [приложениям 8, 12](#) Приказа № 9).
- 3.2 При приеме документов сотрудник ЦОО сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.
- 3.3 На основании представленных документов Ректор Университета в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.
- 3.4 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, финансируемого из республиканского бюджета копию данного приказа в течение трех рабочих дней Университет направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а по государственному образовательному заказу, финансируемому из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.
- 3.5 Декан факультета Университета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося совместно с Офисом Регистратора в течение двух рабочих дней со дня издания приказа Ректора Университета.
- 3.6 При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.
- 3.7 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся в Университете параллельно с текущими учебными занятиями, по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным Ректором Университета, получает допуск к промежуточной аттестации.

- 3.8 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.
- 3.9 В случае невыхода из академического отпуска в установленные сроки, то обучающийся подлежит отчислению из Университета.

4. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете университета.
- 4.2 Ответственный за аудит документа – Офис-регистратор
- 4.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.



Приложение 1

Заявление на предоставление академического отпуска

Ректору Учреждения «Esil University»

(ФИО ректора)

ОТ _____
(ФИО (при его наличии) обучающегося полностью)

(контактные данные обучающегося)

по специальности _____
(наименование специальности)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

	Система менеджмента качества ДИ EsU 08-09 Правила предоставления академических отпусков обучающимся Учреждения «Esil University»	Редакция: вторая стр. 9 из 11
---	---	--

Приложение 2

Заявление на продолжение обучения

Ректору Учреждения «Esil University»

(ФИО ректора)

от _____
(Ф.И.О. (при его наличии) обучающегося полностью)

(контактные данные обучающегося)

по специальности _____
(наименование специальности)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне продолжить обучение в связи с выходом из академического отпуска в _____

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ года

 (подпись)

Редакция: вторая
стр. 10 из 11



**Система менеджмента качества
ДИ EsU 08-09
Правила предоставления академических
отпусков обучающимся Учреждения «Esil
University»**

Редакция: вторая
стр. 11 из 11

Лист регистрации изменений

[illegible]