



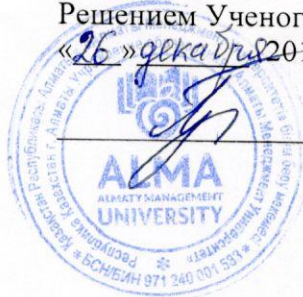
ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю

Решением Ученого Совета

«26» декабря 2018 г., № 5

Г.Курганбаева



Вид документа:

Код:

Название документа:

Редакция:

Владелец процесса:

Процесс:

Срок пересмотра:

Дата ввода в действие:

Дата отмены:

Основание отмены:

Правила

ПР-ЦОС-05

Правила предоставления академических отпусков
обучающимся

1

Центр обслуживания студентов

Учебный процесс

2 года

01 января 2019 г.

_____ 20____ г.

(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор ЦОС	Елубаева Ж.М.		<u>26.12.18 г.</u>
	Ученый секретарь	Ашимова А.А.		<u>26.12.18 г.</u>

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 2 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

Содержание

1. Цель документа	2
2. Область применения документа	2
3. Ссылки	2
4. Термины и сокращения	3
5. Ответственность	3
6. Потенциальные несоответствия	4
7. Порядок выполнения процесса	4
7.1. Общие положения	4
7.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков	5
7.3. Порядок выхода из академических отпусков	6
7.4. Прочие основания для предоставления академических отпусков обучающимся	7
7.5. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие	7
7.6. Порядок ознакомления	8
7.7. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесение изменений	8
7.8. Обеспечение защиты документа	9
7.9. Заключительные положения	9
Приложение 1 Образец заявления на предоставление академического отпуска	10

1. Цель документа

Настоящий документ определяет порядок предоставления академических отпусков обучающимся в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет).

2. Область применения документа

Требования данных Правил являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Университета, задействованных в жизненном цикле подготовки кадров.

3. Ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.

	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 3 из 10
--	-----------	---	------------	--------------

- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 г.
- Правила организации и проведения контроля учебных достижений в УО «Алматы Менеджмент Университет».
- Стандарт государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» Приказ МОН РК от 27 июля 2017 года № 357.

4. Термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Академический период (Term) (терм) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов;

Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

5. Ответственность

5.1. **Руководитель ЦОС** несет ответственность за:

- ознакомление сотрудниками подразделения с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил.

5.2. **Декан школы / Директора школ / центров** несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил выпускающими кафедрами школы/центра.

5.3. **Заведующий выпускающей кафедрой** несет ответственность за:

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 4 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

– ознакомление и выполнение сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедры настоящих Правил.

5.4. Начальник юридического отдела несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

5.5. Переводчик несет ответственность за качество перевода документов.

5.6. Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за выполнение требований настоящих Правил.

6. Потенциальные несоответствия

- утеря оригиналов документов;
- несвоевременное удаление отмененных документов из электронной базы;
- использование несоответствующей формы документа;
- нечитабельный документ из-за плохого качества сканирования документов;
- непреднамеренное удаление документа (отсутствие резервных копий);
- отсутствие доступа к электронной версии документа из-за некорректного листа рассылки;
- документы с ограниченным доступом – в общем доступе;
- неактуализированный документ;
- грамматические, стилистические ошибки формата документа;
- отсутствие утвержденного документа в Реестре ВНД;
- несоответствие электронной версии документа утвержденной бумажной версии документа;
- несоответствие Правил законодательным требованиям.

7. Порядок выполнения процесса

7.1. Основные положения

7.1.1. Правила предоставления академических отпусков обучающимся определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

7.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в следующих случаях:

- по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев;
- случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- в случае рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет;
- на основании повестки о призыве на воинскую службу.

7.1.3. Предоставление академических отпусков обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет;

7.1.4. Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается Университетом заблаговременно, до начала промежуточной аттестации обучающихся.

7.1.5. 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 (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения врачебно-консультативной комиссии) на

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 5 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

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

7.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

7.2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев, при стихийных бедствиях, землетрясениях наводнениях до 2 лет.

7.2.2. Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в лечебно-профилактическую организацию, обслуживающую организацию образования, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

7.2.3 ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным и беременной академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую образовательную программу.

7.2.4. Академический отпуск также предоставляется по уходу за ребенком до трех лет.

7.2.5. Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление в офис регистратора на имя ректора Университета и представляет необходимые подтверждающие документы.

7.2.6. Перечень документов, при обращении обучающихся:

7.2.6.1. Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета по форме согласно приложению 1;
- 2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.

7.2.6.2. Для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета по форме согласно приложению 1;
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;

7.2.6.3. Для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета по форме согласно приложению 1;
- 2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка

7.2.6.4. Для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета по форме согласно приложению 1;
- 2) повестка о призыве на воинскую службу.

7.2.7. Университет отказывает в предоставлении академического отпуска, в случаях:

- 1) установления недостоверности документов, представленных обучающимся, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) несоответствия обучающегося и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для предоставления академических отпусков, требованиям, установленным

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 6 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

3) в случаях предоставления обучающимся неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия.

7.2.8. При положительном решении вопроса офис регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

7.2.9. Копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному гранту, офис регистратора направляет в уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

7.2.10. Обучающимся, больным туберкулезом с бактериовыделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 2 лет по заключению ВКК.

7.2.11. Минимальным сроком предоставления академического отпуска признается срок, указанный в заключении врачебно-консультативной комиссии.

7.2.12. Максимальный срок академического отпуска составляет достижение возраста 3-х лет ребенку обучающегося.

7.3. Порядок выхода из академических отпусков

7.3.1. До последнего дня завершения срока предоставления академического отпуска обучающийся обязан написать заявление о восстановлении с академического отпуска по причине его окончания. В противном случае по истечении месяца завершения срока предоставления академического отпуска без уведомления обучающегося Университет на основании представления декана/директора школы/центра отчисляет такого обучающегося. Дальнейшее восстановление обучающегося осуществляется в каникулярный период в общеустановленном порядке.

7.3.2. Обучающийся по государственному образовательному гранту, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление в офис регистратора на имя ректора Университета о выходе с академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного. На основании этого офис регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, учебного года обучения.

7.3.3. Копию данного приказа офис регистратора в течение трех рабочих дней, направляет в уполномоченный орган в области образования для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

7.3.4. Обучающийся на платной основе, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя ректора Университета о выходе с академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного. На основании этого офис регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, учебного года обучения.

7.3.5. В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 7 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

должен на основании распоряжения деканата / центра по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в любом академическом периоде (за исключением выпускного) или в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

7.3.6. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковое имеет место.

7.3.7. Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение любого академического периода (за исключением выпускного) или в летнем семестре посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

7.3.8. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий учебный год обучения.

7.4. Прочие основания для предоставления академических отпусков обучающимся

7.4.1. Иные требования обучающихся, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, рассматриваются с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию «Правительство для граждан» посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 7777.

7.4.2. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

7.4.3. Университет имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

7.4.4. Обучающийся имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала при условии наличия ЭЦП, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

7.4.5. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

7.5. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие

7.5.1. Согласование Настоящих Правил осуществляется в системе Документолог. Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из системы Документолог.

7.5.2. Утвержденные документы Ответственный ЦОС регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Ответственный ЦОС.

7.5.3. После регистрации документа Ответственный ЦОС осуществляет сканирование документа Настоящих Правил в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.

7.5.4. Ввод в действие Настоящих Правил производится с даты ввода, указанной на документе. Дата ввода Правил может отличаться от даты утверждения и зависеть от мероприятий, необходимых для внедрения документа.

7.5.5. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Правила, размещенные в электронной базе ВНД в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 8 из 10
---	-----------	---	------------	--------------

7.5.6. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Правила из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог.

Приоритетным является применение Правил в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

7.6. Порядок ознакомления

7.6.1. После утверждения Правил в системе Документолог работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящими Правилами и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.

7.6.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

- общесистемные документы рассылаются всем работникам;
- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

7.6.3. **Директор Центра обслуживания студентов** контролирует ознакомление с настоящими Правилами работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

7.7. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

7.7.1. Утвержденный оригинал Правил хранится у Директора Центра обслуживания студентов.

7.7.2. Правила могут актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

7.7.3. При смене требований к оформлению Правил, внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

7.7.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет:

- для ВНД – 2 года;

7.7.5. Если по истечении срока пересмотра настоящих Правил сохраняет соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем Ответственный ЦОС делает отметку на обложке оригинала документа.

7.7.6. Внесение изменений в настоящие Правила также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

7.7.7. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Правил.

7.7.8. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

7.7.9. При издании новой редакции документа Ответственный ЦОС осуществляет регистрацию изменений в **Журнале регистрации изменений (РГ-РЕК-01-Ф4)**, указывает пункты, в которые внесены изменения и размещает в системе Документолог.

	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 9 из 10
--	-----------	---	------------	--------------

7.7.10. В отношении Правил, которые отменяются без издания новой редакции, Ответственный ЦОС осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.

7.8. Обеспечение защиты документа

7.8.1. Защита сохранности данных Правил на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

7.8.2. Защита данных Правил на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

7.8.3. Передача копий данных Правил на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

7.8.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

7.9. Заключительные положения

7.9.1. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-05	Правила предоставления академических отпусков обучающимся	Редакция 1	Стр. 10 из 10
---	-----------	---	------------	------------------

Приложение 1

**Ректору
УО «Алматы Менеджмент
Университет»**

_____ (ФИО)
от _____,
_____ (ФИО)
обучающегося специальности «_____»
конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

/указать причину/

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

«_____» _____ 20__ года

/подпись/

Примечание: При необходимости приложить к заявлению:

- 1) Академическая справка;
- 2) Заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
- 3) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;
- 4) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка
- 5) повестка о призыве на воинскую службу.