

УТВЕРЖДАЮ










Председатель Правления, Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»



Р.К. Ускенбаева
2020 г.

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

R-22
Редакция 2

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Одобрено на заседании Ученым советом <u>18.11.2020г.</u> протокол № <u>3</u>	Ученый секретарь	Еркебекова Э.К.	
Разработано	Начальник методического отдела	Абдолдина Ф.Н.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Директор департамента по академическим вопросам	Мустафина А.К.	
Согласовано	Директор департамента послевузовского образования	Бектемысова Г.У.	
	Начальник отдела офис- регистраторов	Киикбаева Р.М.	
	Декан факультета компьютерных технологий и кибербезопасности	Уатбаев М.М.	
	Декан факультета цифровых трансформаций	Толегенов А.М.	
Согласовано	Специалист СМК	Ақбалышева Л.С.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ	3
3	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ.....	4
4	ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	5
5	ДОКУМЕНТАЦИЯ	5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие «Правила предоставления академических отпусков обучающимся» (далее - Правила) определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в АО «Международный университет информационных технологий» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии следующих нормативных документов:
 - Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК (по состоянию на 07.07.2020г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 604 (по состоянию на 05.05.2020г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 г. №595 (по состоянию на 18.05.2020г.);
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года №152 (по состоянию на 12.10.2018г.).
- 1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в соответствии с предоставленными документами, являющимися основанием для предоставления отпуска.
- 1.4. Настоящие Правила действуют как на обучающихся по государственному образовательному гранту, так и на обучающихся на платной основе.

2 ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

- 2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:
 - заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 (шести) до 12 (двенадцати) месяцев по болезни;
 - решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 (тридцати шести) месяцев. В случае прогрессирования болезни вопрос о возможности продолжения обучения или перевода в другую организацию образования решается в индивидуальном порядке
 - повестки о призыве на воинскую службу;
 - свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста 3 (трех) лет.
- 2.2 Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в лечебно-профилактическую организацию, обслуживающую Университет, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.
- 2.3 ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больному (беременной) академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую образовательную программу (специальность).

3 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

- 3.1 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора в деканаты факультетов Университета и представляет документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных в подпункте 2.1 настоящих Правил.
- 3.2 К заявлению о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям прилагается справка, заверенная врачебно-консультационной комиссией (ВКК) медицинской организации, с рекомендацией о предоставлении академического отпуска.
- 3.3 К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на воинскую службу прилагается копия повестки Управления по делам обороны (по месту жительства обучающегося), содержащая время и место отправки к месту прохождения воинской службы.
- 3.4 Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается Деканами факультетов и директором Департамента послевузовского образования заблаговременно, до начала промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.5 При положительном решении вопроса Ректор издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.
- 3.6 Обучающийся, финансируемый из республиканского бюджета или обучающийся на платной основе, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя Ректора о возврате из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного и (или) копию военного билета.
- 3.7 На основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска офис регистратор в течение трех дней изымает из архива Университета личное дело и экзаменационно-рейтинговые ведомости за период обучения.
- 3.8 Офис-регистратор на основании экзаменационно-рейтинговых ведомостей определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения с учетом направления подготовки, профиля образовательной программы, учебных достижений и результатов обучающегося, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП обучающегося.
- 3.9 Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, определяется на соответствующий курс обучения по набранным кредитам и GPA и формирует свой индивидуальный учебный план в соответствии рабочему учебному плану образовательной программы (специальности).
- 3.10 В соответствии с визами заведующего кафедрой, директора Департамента по академическим вопросам, директора Департамента послевузовского образования, Проректора по академической и воспитательной деятельности и резолюцией ректора Университета в течение трех дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска и о допуске обучающегося к учебному процессу.
- 3.11 Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов.
- 3.12 Разницу в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в летнем семестре.
- 3.13 Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска по его завершении, подлежат отчислению из Университета.

4 ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 4.1 При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним. 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 период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.
- 4.2 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ

Код документа или формы	Наименование
б/н	Заявление обучающегося на оформление академического отпуска
б/н	Заявление обучающегося о возврате из академического отпуска
б/н	Приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска
б/н	Приказ о возвращении обучающегося из академического отпуска