

**Правила предоставления академических отпусков  
обучающимся университета "Мирас"**



Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета  
№ 2 хаттама, «28» тамыз 2020 ж.  
Протокол № 2, «28» августа 2020 г.

**Шымкент 2020 г.**

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Директором офиса регистратора университета «Мирас» - Альмахановой Н.А.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2020/2021 учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» «28» августа 2020г., протокол № 2

Правила предоставления академических отпусков обучающимся университета "Мирас" определяют порядок и правила предоставления академических отпусков

Настоящие правила являются собственностью университета «Мирас» и предназначены для внутреннего пользования в организации образовательной деятельности ВУЗа

# Содержание

1. Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Перечень документов для предоставления академического отпуска .....	4
4. Порядок оформления Академического отпуска.....	5
5. Отказ в предоставлении академического отпуска.....	5
6. Правила выхода из Академического отпуска .....	6

## **1. Нормативные ссылки**

В настоящих Правилах приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- 1.1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»
- 1.2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов" Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17657 (с изменениями и дополнениями)

## **2. Общие положения**

- 2.1. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты) временно прерывают свое обучение 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, по факту рождения, усыновления (удочерения) ребенка и ухода за ним до достижения им возраста трех лет.
- 2.2. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

## **3. Перечень документов для предоставления академического отпуска**

- 3.1. Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:
  - 1) Заявление обучающегося (либо его законного представителя по доверенности).
  - 2) Заключение врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации.
- 3.2. Для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:
  - 1) Заявление обучающегося (либо его законного представителя по доверенности).
  - 2) Документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.

- 3.3. Для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:
- 1) Заявление обучающегося (либо его законного представителя по доверенности).
  - 2) Повестка о призыве на воинскую службу.

#### **4. Порядок оформления Академического отпуска**

- 4.1. Для оформления академического отпуска обучающийся студент подает заявление на имя ректора (*Приложение №1*) и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.
- 4.2. Заявление пишется в отделе ЦОС.
- 4.3. Сотрудник ЦОС проверяет обучающегося на наличие финансовой задолженности, делая соответствующую пометку на заявлении.
- 4.4. Заявление с приложением подтверждающих документов визируется директором ОР и руководителем студенческой канцелярии, передается на рассмотрение вице-президенту по оперативному управлению и ректору университета.
- 4.5. На основании представленных документов, в случае положительного решения по заявлению, ответственный сотрудник СК в течение трех дней с момента подачи заявления, готовит приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания, подает ректору на утверждение.
- 4.6. Рассмотренное заявление сотрудник СК подшивает его в личное дело обучающегося.

#### **5. Отказ в предоставлении академического отпуска**

Университет имеет право отказать обучающимся в предоставлении академического отпуска в следующих случаях:

- 5.1. Установления недостоверности документов, представленных обучающимся, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 5.2. Несоответствия обучающегося и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для предоставления академического отпуска;
- 5.3. Отметка об отказе в принятии заявления делается в заявлении с указанием причины отказа.

## **6. Правила выхода из Академического отпуска**

- 6.1. При выходе из академического отпуска обучение продолжается с академического периода, с которого был оформлен данный отпуск.
- 6.2. Не позднее одного месяца после окончания срока академического отпуска обучающийся пишет заявление на восстановление из академического отпуска (*Приложение №2*) и предоставляет соответствующие документы: справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программе (при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью); военный билет.
- 6.3. Сотрудник ЦОС передает представленные документы в отдел ОР для определения разницы дисциплин в рабочих учебных планах и курса обучения. Сотрудник ОР на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и согласовывает с директором ОР.
- 6.4. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся; перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.
- 6.5. Заявление с прилагаемыми документами и заключением по разнице передается в отдел ЦОС. Сотрудник ЦОС передает заявление с визами директора ЦОС и ОР на согласование вице-президенту по оперативному управлению и ректору университета; после согласования заявление передается в отдел СК и в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска и подается на утверждение ректору.
- 6.6. После выпуска приказа утверждается индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора.
- 6.7. Ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.
- 6.8. 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.

- 6.9. В случае отсутствия заявления о выходе из академического отпуска в срок более одного месяца после окончания срока академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из Университета, в дальнейшем, процедура восстановления на обучение осуществляется согласно правилам восстановления обучающихся.
- 6.10. В случаях, если обучающийся был принят на учет сроком позднее месяца со дня окончания академического отпуска, при предъявлении штампа о приеме на воинский учет с указанием даты, обучающийся имеет право продолжить обучение с академического периода, с которого он оформлял отпуск. В данном случае заявление на выход из академического отпуска должно быть подано в течение 2-х недель со дня постановки на учет.

Ректору университета «Мирас»  
г-ну Мырзалиеву Б.А.  
от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса  
По образовательной программе

\_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: +7 \_\_\_\_\_  
альтернативный контакт: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить академический отпуск, в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Подтверждающие документы прилагаются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор ОР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

Директор ЦОС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*



Ректору университета «Мирас»  
г-ну Мырзалиеву Б.А.  
от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса  
По образовательной программе

\_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: +7 \_\_\_\_\_  
альтернативный контакт: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас, восстановить меня в число обучающихся Университета «Мирас», на \_\_\_\_\_ форму обучения, в \_\_\_\_\_ группу на образовательную программу \_\_\_\_\_, в связи с выходом из академического отпуска. Находился в академическом отпуске согласно приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Необходимые \_\_\_\_\_ документы прилагаются \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор ОР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Директор ЦОС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи