



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

Утверждаю

\_\_\_\_\_ Куренкеева  
« 02 03 2023 » г.

Вид документа: **Правила**  
 Код: **ПР-УРС-03**  
 Название документа: **Правила предоставления академических отпусков обучающимся 4**  
 Редакция: **4**  
 Владелец процесса: **Центр поддержки студентов**  
 Процесс: **Управление контингентом**  
 Срок пересмотра: **2 года**  
 Дата ввода в действие: **02 03 2023 г.**  
 Дата отмены: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Основание отмены: \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель ЦПС	Касен Н.К.		13.02.2023г.

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

## Содержание

1. Цель документа.....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки.....	3
4. Термины и сокращения.....	3
5. Ответственность.....	4
6. Порядок выполнения процесса.....	4
6.1. Основные положения.....	4
6.2. Основания, сроки и порядок предоставления академических отпусков.....	4
6.3. Порядок выхода из академических отпусков.....	6
6.4. Особенности финансирования обучения при предоставлении академического отпуска.....	7
6.5. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие.....	7
6.6. Порядок ознакомления.....	8
Приложение 1 Образец заявления о предоставлении академического отпуска.....	9
Приложение 2 Образец заявления на выход с 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 процессе предоставления академических отпусков обучающимся.

## 3. Ссылки

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

- Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 года «Об образовании»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования» от 31.10.2018 года № 604;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30.10.2018 г. № 595;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» № 152 от 20.04.2011 г.;
- «Правила организации и проведения контроля учебных достижений в УО «Алматы Менеджмент Университет».

## 4. Термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

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

**Академический отпуск** – период, на который обучающиеся временно прерывают своё обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

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

**Близкий родственник** - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры.

**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;

**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;

**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.

**ЦПС** – Центр поддержки студентов.

**ВКК** - врачебно-консультационная комиссия

## **5. Ответственность**

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

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

**5.2. Декан школы / Директор центра** несет ответственность за:

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

**5.3. Программ-лидер** несет ответственность за:

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

**5.4. Директор юридического управления** 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. Порядок выполнения процесса**

### **6.1. Основные положения**

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

**6.1.2.** Академический отпуск предоставляется обучающемуся в соответствии с предоставленными документами, являющимися основанием для предоставления отпуска.

**6.1.3.** Настоящие Правила распространяются как на обучающихся по государственному образовательному гранту, так и на обучающихся на платной основе.

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

### **6.2. Основания, сроки и порядок предоставления академических отпусков**

**6.2.1.** Академический отпуск предоставляется обучающемуся, за счет собственных средств, по заявлению (Приложение № 1 к Правилам) и в следующих случаях:

- болезни;
- беременности (на основе больничного листа);
- рождения, усыновления или удочерения ребенка;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог

- отправки на воинскую службу;
- личных обстоятельств;
- по уходу за больным близким родственником.

6.2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся, за счет государственного образовательного заказа, по заявлению (Приложение № 1 к Правилам) и в следующих случаях:

- болезни;
- беременности (на основе больничного листа);
- рождения, усыновления или удочерения ребенка;
- отправки на воинскую службу.

6.2.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- заключения централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) в случае болезни туберкулезом не более 36 месяцев. В случае прогрессирования болезни вопрос о возможности продолжения обучения или перевода в другую организацию образования решается в индивидуальном порядке;
- свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста 3-х лет;
- справки об отправке на воинскую службу сроком на 12 месяцев;
- личных обстоятельств, указанных в заявлении обучающегося сроком от 6 месяцев до окончания текущего учебного года. Академический отпуск по личным обстоятельствам предоставляется один раз в течении учебного процесса;
- заключения ВКК близкого родственника и документа, подтверждающего родство, сроком от 6 до 12 месяцев.

6.2.4. 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.

6.2.5. ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больному (беременной) академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую образовательную программу (специальность).

6.2.6. Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление в ЦПС на имя ректора Университета и представляет соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных в пункте 6.2.3. настоящих Правил.

6.2.7. К заявлению о предоставлении академического по медицинским показаниям прилагается справка, заверенная врачебно-консультационной комиссией (ВКК) медицинской организации, с рекомендацией о предоставлении академического отпуска.

6.2.8. К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на воинскую службу прилагается справка Управления по делам обороны, содержащая время и место отправки к месту прохождения воинской службы.

6.2.9. К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с уходом за больным близким родственником прилагается выписка из истории болезни близкого родственника, а также документ, подтверждающий родство.

6.2.10. Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается Деканами в течение пяти рабочих дней после поступления заявления в ЦПС.

6.2.11. При положительном решении вопроса Ректор или уполномоченное лицо издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

### **6.3. Порядок выхода из академических отпусков**

6.3.1. Обучающийся по государственному образовательному гранту или обучающийся на платной основе, вернувшийся из академического отпуска, предоставленного по болезни, по уходу за больным близким родственником, по беременности и родам или в связи с отправкой на воинскую службу, до начала очередного академического периода, подает заявление (Приложение № 2 к Правилам) в ЦПС на имя Ректора Университета о выходе из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, копию свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка, листок о нетрудоспособности по уходу за близким родственником, и копию военного билета, в зависимости от оснований предоставления академического отпуска.

6.3.2. На основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска и представленных документов ЦПС в течение пяти рабочих дней, 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.

6.3.3. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, определяется на соответствующий курс обучения по набранным кредитам и GPA и эдвайзинг центр формирует свой индивидуальный учебный план в соответствии рабочему учебному плану образовательной программы (специальности).

6.3.4. В соответствии с согласованием Декана в течение пяти рабочих дней издается приказ Ректора о выходе обучающегося из академического отпуска и о допуске обучающегося к учебному процессу. По обучающимся по государственному образовательному гранту офис регистратор в течение трех дней направляет копию Приказа в уполномоченный орган в области образования для корректировки суммы и сроков финансирования.

6.3.5. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов.

6.3.6. В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен на основании распоряжения 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска в течение месяца по его завершении, либо не представивший документы, указанные в пункте 6.3.1. настоящих Правил подлежат отчислению из Университета.

#### **6.4. Особенности финансирования обучения при предоставлении академического отпуска**

6.4.1. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, но 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.

6.4.2. При предоставлении академического отпуска обучающемуся программ бакалаврита, магистратуры и докторантуры PhD на платной основе, оплата обучения приостанавливается на период академического отпуска и стоимость обучения остается неизменным в соответствии с заключенным договором на оказание образовательных услуг.

6.4.3. При предоставлении академического отпуска обучающемуся программ MBA/EMBA/DBA на платной основе, оплата обучения производится в порядке и размерах, действующих на момент издания приказа о выходе из академического отпуска

#### **6.5. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие**

6.5.1. Согласование Настоящих Правил осуществляется в системе электронного документирования Документолог (далее СЭД). Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из СЭД.

6.5.2. После регистрации документа Ответственный ЦПС осуществляет сканирование документа Настоящих Правил в формате \*.pdf и размещает в СЭД.

6.5.3. 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.

6.5.4. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать и руководствоваться только Правилами, размещенными в электронной базе ВНД в СЭД.

6.5.5. 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 СЭД. Приоритетным является применение Правил в электронном виде, размещенных в СЭД.

## 6.6. Порядок ознакомления

6.6.1. После утверждения правил в СЭД работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящими Правилами и фиксируют факт ознакомления в СЭД.

6.6.2. 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.

6.6.3. **Руководитель Центра поддержки студентов** контролирует ознакомление с настоящими Правилами работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.



## Приложение 1

## Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору  
УО «Алматы Менеджмент  
Университет»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от студента (ки)/ магистранта (ки) /  
докторанта (ки) \_\_\_\_\_ курса

ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отделения

казахское/ русское/ английское

\_\_\_\_\_ форма обучения

(очной, с применением ДОТ)

\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
/подпись/

**Примечание:** при необходимости приложить к заявлению:

- 1) Академический транскрипт.
- 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) справка об отправке на воинскую службу.

## Приложение 2

## Образец заявления на выход с академического отпуска

**Ректору  
УО «Алматы Менеджмент  
Университет»**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от студента (ки)/ магистранта (ки) /  
докторанта (ки) \_\_\_\_\_ курса

ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отделения

казахское/ русское/ английское

\_\_\_\_\_ форма обучения

(очной, с применением ДОТ)

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас считать меня вернувшимся из академического отпуска, ранее предоставленного мне приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

О своевременной ликвидации академической разницы и регистрации на дисциплины осведомлен(а).

**Примечание:** При необходимости приложить к заявлению:

- 1) Академический транскрипт.
- 2) Заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
- 3) Документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка
- 4) Военный билет.