



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін



Куренкеева

20 25 ж.

Құжат түрі:

Код:

Құжаттың атауы:

Редакция:

Процесс иесі:

Процесс:

Қайта қарау мерзімі:

Қолданысқа енгізілген күні:

Күшін жою күні:

Ережелер

ПР-УРС-03

Білім алушыларға академиялық демалыс /
үзіліс беру ережесі

5

Студенттерді қолдау орталығы

Контингентті басқару

2 жыл

_____ 20 ____ ж.

_____ 20 ____ ж.

(қолы)

Күшін жоюдың негізі:

	Лауазымы	ТАӨ	Қолы	Күні
Әзірленді	Студенттерді қолдау орталығының басшысы	Касен Н.К. 		23.04.25

Бұл құжат «Алматы Менеджмент Университеті» Білім беру мекемесінің қызметкерлерінің ішкі қолданысы үшін арналған. Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру Ішкі жазбаша сұраныс бойынша Ректордың рұқсатымен жүзеге асырылады.

	ПР-УРС-03	Білім алушыларға академиялық демалыс / үзіліс беру ережесі	5-ші редакция	2-бет 9-дан
---	-----------	---	------------------	-------------

Мазмұны

1. Құжаттың мақсаты	3
2. Құжаттың қолданылу аясы	3
3. Сілтемелер	3
4. Терминдер мен қысқартулар	3
5. Жауапкершілік	4
6. Процесті орындау тәртібі	4
6.1. Негізгі ережелер	4
6.2. Академиялық демалыс/үзіліс беру негіздері, мерзімдері және тәртібі	4
6.3. Академиялық демалыстан шығу тәртібі	5
6.4. Академиялық демалыс/үзіліс берілген кездегі оқуды қаржыландыру ерекшеліктері	6
6.5. Келісу, бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу	6
6.6. Танысу тәртібі	7
1-қосымша Академиялық демалыс беру туралы өтініштің үлгісі	8
2-қосымша Академиялық демалыстан / үзілістен шығу туралы өтініш үлгісі	9

1. Құжаттың мақсаты

Осы құжат «Алматы Менеджмент Университеті» білім беру мекемесінде (бұдан әрі – Университет) білім алушыларға академиялық демалыс/үзіліс беру тәртібін айқындайды.

2. Құжаттың қолданылу аясы

Осы Ереженің талаптары білім алушыларға академиялық демалыс беру процесіне қатысатын Университеттің құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

3. Сілтемелер

Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27.07. «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31.10. № 604 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30.10. № 595 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20.04. № 152 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 «Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлерін бекіту туралы» қаулысы.

4. Терминдер мен қысқартулар

Осы Ережеде келесі анықтамалар қолданылады:

Академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің унификацияланған бірлігі.

Академиялық демалыс – білім алушылардың медициналық көрсеткіштер бойынша және басқа да ерекше жағдайларда оқуын уақытша тоқтататын кезең.

Академиялық кезең (Term) (терм) – білім беру ұйымы үш нысанның бірінде: семестр, триместр, квартал түрінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі.

Жақын туысқандар – ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар (қыз асырап алушылар), асырап алынғандар (қыз асырап алынғандар), толық және толық емес бауырлар мен әпке-сіңлілер, ата, әже, немерелер.

Жеке оқу жоспары – әр оқу жылына білім алушының эдвайзер көмегімен білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде дербес қалыптастыратын оқу жоспары.

Тіркеуші кеңсесі – білім алушылардың меңгерген кредиттерін ескере отырып, олардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеумен, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауларын ұйымдастырумен және олардың академиялық рейтингтерін есептеумен айналысатын академиялық қызмет.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің, сондай-ақ оқудың тиісті кезеңіндегі оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесін, кредиттерін және бағаларын қамтитын құжат.

СДБ – Студенттерді дамыту басқармасы.

СҚО – Студенттерді қолдау орталығы.

ДКК (ВКК) – Дәрігерлік-консультациялық комиссия.

Академиялық үзіліс – білім алушылардың жеке жағдайларға байланысты оқудағы үзіліске құқығы.

5. Жауапкершілік

СҚО басшысы жауапты:

- Бөлімше қызметкерлерін осы Ережелермен таныстыру;
- Осы Ережелердің талаптарын орындау.

Мектеп деканы жауапты:

- Білім алушыларды осы Ережелермен таныстыру.

Бағдарлама жетекшісі жауапты:

- Кафедра қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылық құрамның осы Ережелермен танысуы және оларды орындауы.

Заң басқармасының директоры ереженің заңнамаға сәйкестігі бөлігінде келісу және тексеру үшін жауапты болады.

Аудармашы құжаттардың аударма сапасы үшін жауапты болады.

Профессорлық-оқытушылық құрам осы Ережелердің талаптарын орындау үшін жауапты болады.

Тіркеуші кеңсесінің басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Академиялық демалыс/үзіліс беру туралы бұйрықты уақтылы шығару.
- Білім алушылардың академиялық демалыстан/үзілістен уақтылы шығуын бақылау.

Эдвайзинг орталығының басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес жеке оқу жоспарын уақтылы қалыптастыру.

Медициналық пункт дәрігері келесі үшін жауапты болады:

- ДКК (ВКК) анықтамаларын тексеруді жүзеге асыру.

6. Процесті орындау тәртібі

6.1. Негізгі ережелер

6.1.1. Осы ережелер «Алматы Менеджмент Университеті» (бұдан әрі – Университет) бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары студенттері үшін академиялық демалыстар мен үзілістер беру тәртібін айқындайды.

6.1.2. Академиялық демалыстан немесе үзілістен кез келген уақытта семестр ішінде оралуға болады. Алайда, егер қайта қабылдау оқу семестрі басталғаннан кейін екі апта өткен соң орын алса, оқу келесі академиялық кезеңнің басынан бастап қайта жалғасады.

6.1.3. Академиялық демалыс немесе үзіліс оны ресімдеу қажеттілігін растайтын құжаттар негізінде беріледі.

6.1.4. Осы ережелер барлық білім алушыларға – мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитындарға да, ақылы негізде оқитын студенттерге де қолданылады.

6.1.5. Осы ережелермен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

6.2. Академиялық демалыс/үзіліс беру негіздері, мерзімдері және тәртібі

6.2.1. Академиялық демалыс білім алушыларға өтініш (Ережелердің № 1 Қосымшасы) бойынша және келесі жағдайларда беріледі:

- ауруына байланысты;
- жүктілікке байланысты;
- бала туылуына, асырап алуына немесе қыз асырап алуына байланысты;
- әскери қызметке жіберілуіне байланысты.

6.2.2. Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негіздер бойынша беріледі:

- Дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы бойынша ауруына байланысты 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге;

Қағаз тасығыштағы құжат бақыланбайтын жағдайларда орналасқан. Қолданар алдында Документолог жүйесіндегі редакцияның өзектілігін тексеріңіз.

- 3 жасқа толмаған баланың туу, асырап алу (қыз асырап алу) туралы куәлігі;
- әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы және 12 ай мерзімге әскери қызметке шақыру туралы анықтама;
- жүктілікке және босануға байланысты еңбекке жарамсыздық парағында көрсетілген кезеңге.

6.2.3. Ақылы негізде оқитын білім алушыларға академиялық үзіліс өтініш (Ережелердің № 1 қосымшасы) бойынша оқу кезеңі ішінде бір рет, жеке жағдайлар туындаған кезде, 12 айдан аспайтын мерзімге беріледі:

- қаржылық қиындықтар;
- науқас жақын туысқанын күту үшін (жақын туысқанның ДКК (ВКК) қорытындысы және туыстықты растайтын құжат негізінде, 12 айдан аспайтын мерзімге).

6.2.3. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы (немесе оның заңды өкілі) СҚО-ға Университет ректорының атына өтініш береді және осы Ережелердің 6.2.2-тармағында көрсетілген негіздерге байланысты тиісті құжаттарды қоса береді.

6.2.4. Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс беру туралы өтінішке медициналық ұйымның дәрігерлік-консультациялық комиссиясы (ДКК) растаған, демалыс беру туралы ұсыныс берілген анықтама қоса беріледі. Медициналық пункт ұсынылған медициналық анықтаманы тексереді.

6.2.5. Әскери қызметке шақыруға байланысты академиялық демалыс беру туралы өтінішке шақыру қағазы және Қорғаныс істері жөніндегі басқармадан әскери қызмет өтеу орнына жіберу уақыты мен орнын көрсететін анықтама қоса беріледі.

6.2.6. Науқас жақын туысқанын күтуге байланысты академиялық үзіліс беру туралы өтінішке туысқанның сырқатнамасынан үзінді көшірме және туыстық байланыстарды растайтын құжат қоса беріледі.

6.2.7. Білім алушының академиялық демалыс немесе академиялық үзіліс беру туралы өтініші СҚО-ға түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде деканмен қаралады.

6.2.8. Оң шешім қабылданған жағдайда Тіркеуші кеңсесі бес жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс немесе академиялық үзіліс беру туралы оның аяқталу мерзімін көрсете отырып бұйрық шығарады.

6.3. Академиялық демалыстан шығу тәртібі

6.3.1. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша немесе ақылы негізде оқитын, ауруына, науқас жақын туысқанын күтуіне, жүктілігіне және босануына немесе әскери қызметке шақырылуына байланысты берілген академиялық демалыстан/үзілістен оралған білім алушы кезекті академиялық кезең басталғанға дейін СҚО-ға Университет Ректорының атына академиялық демалыстан/үзілістен шығу туралы өтініш (Ережелердің № 2 Қосымшасы) береді. Өтінішке демалыс/үзіліс себебіне байланысты тиісті құжаттар қоса беріледі:

- бақылауды жүзеге асырған медициналық ұйымнан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы;
- баланың туу (асырап алу/қыз асырап алу) туралы куәлігінің көшірмесі;
- науқас туысқанын күтуге байланысты уақытша еңбекке жарамсыздық парағы;
- әскери билеттің көшірмесі.

6.3.1. Өтініш пен ұсынылған құжаттар негізінде СҚО тиісті мектеп деканымен келісілген бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады. Мектептің пәндік комиссиясы:

- оқу жоспарлары арасындағы академиялық айырмашылықты анықтайды;
- дайындық бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін және меңгерілген пререквизиттерді ескере отырып, оқу курсы белгілейді;
- бұрын меңгерілген кредиттерді қайта есепке алуды жүзеге асырады және өзара есепке алу кестесін жасайды.

	ПР-УРС-03	Білім алушыларға академиялық демалыс / үзіліс беру ережесі	5-ші редакция	6-бет 9-дан
---	-----------	--	---------------	-------------

Мектеп деканы өтінім мен кестені үш жұмыс күні ішінде келіседі. Ұсынылған құжаттар негізінде Тіркеуші кеңсесі бес жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан/үзілістен шығуы туралы Ректор бұйрығын шығарады.

6.3.2. Академиялық демалыстан/үзілістен оралған білім алушы жинаған кредиттері мен GPA деңгейі негізінде тиісті оқу курсына анықталады (академиялық айырмашылық 30 кредиттен аспауы тиіс). Эдвайзинг-орталығы білім алушының жеке оқу жоспарын білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес қалыптастырады.

6.3.3. Академиялық демалыстан/үзілістен оралған білім алушы оқу жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты ақылы негізде жояды.

6.3.4. Академиялық айырмашылықты жою ағымдағы оқу сабақтарымен қатар кез келген академиялық кезеңде, бітіруші курстың жазғы семестрінен басқа, жүзеге асырылады. Білім алушы оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға, оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық нысандарынан өтуге, аралық аттестаттауға рұқсат алуға және қорытынды бақылауды (сынақ, емтихан) тапсыруға міндетті.

6.3.5. Академиялық демалыс/үзіліс аяқталғаннан кейін бір ай ішінде оралмаған немесе осы Ережелердің 6.3.1-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған білім алушылар Университеттен оқудан шығарылуға жатады.

6.4. Академиялық демалыс/үзіліс берілген кездегі оқуды қаржыландыру ерекшеліктері

6.4.1. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде, мемлекеттік білім беру тапсырысы жағдайында одан әрі оқуға құқығы сақталады. Алайда, оқуды қаржыландыру академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылады, дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы болған жағдайда мемлекеттік стипендия төлеуге арналған шығыстар белгіленген тәртіппен өтелуін жалғастыратын жағдайларды қоспағанда.

Академиялық демалыстан оралған студенттер мен магистранттарға мемлекеттік стипендия тағайындау оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық жойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

6.4.2. Бакалавриат, магистратура және PhD докторантура бағдарламаларының ақылы негізде оқитын білім алушысына академиялық демалыс немесе академиялық үзіліс берілген кезде, оқу ақысы демалыс немесе үзіліс кезеңінде тоқтатылады. Бұл ретте оқу құны өзгеріссіз қалады және білім беру қызметтерін көрсету туралы жасалған шартқа сәйкес сақталады.

6.4.3. MBA / EMBA / DBA бағдарламаларының ақылы негізде оқитын білім алушыларына академиялық демалыс немесе академиялық үзіліс берілген кезде, оқу ақысы академиялық демалыстан немесе үзілістен шығу туралы бұйрық шыққан кездегі тәртіппен және мөлшерде жүзеге асырылады.

6.5. Келісу, бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу

6.5.1. Осы Ережелерді келісу Документолог электронды құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚАЖ) жүзеге асырылады. Келісу фактісін растау үшін қағаз тасығыштағы құжаттың түпнұсқасына ЭҚАЖ-дан үзінді көшірме қоса беріледі.

6.5.2. Осы Ережелерді қолданысқа енгізу құжатта көрсетілген енгізу күнінен бастап жүргізіледі. Ережелерді енгізу күні бекіту күнінен өзгеше болуы және құжатты енгізу үшін қажетті іс-шараларға байланысты болуы мүмкін.

6.5.3. Университет қызметкерлері өз қызметінде тек ЭҚАЖ-дағы Ішкі нормативтік құжаттардың электронды базасында орналасқан Ережелерді пайдалануға және басшылыққа алуға міндетті.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-УРС-03	Білім алушыларға академиялық демалыс / үзіліс беру ережесі	5-ші редакция	7-бет 9-дан
--	-----------	---	------------------	-------------

6.5.4. Қолдану ыңғайлылығы үшін Университет қызметкерлері Ережелерді Ішкі нормативтік құжаттардың электронды базасынан басып шығара алады. Мұндай көшірмелер бақыланбайтын жағдайларда болады және олардың өзектілігін растау үшін қолданар алдында қызметкерлер қағаз тасығыштағы құжаттың редакциясын Ішкі нормативтік құжаттар тізіліміндегі немесе ЭҚАЖ-дағы соңғы редакцияны бекіту туралы деректермен салыстыруы тиіс. ЭҚАЖ-да орналасқан Ережелердің электронды түрін қолдану басымдыққа ие.

6.6. Танысу тәртібі

6.6.1. Ережелер ЭҚАЖ-да бекітілгеннен кейін тарату тізіміндегі қызметкерлерге құжатпен танысу қажеттілігі туралы хабарлама келеді. Қызметкерлер осы Ережелермен танысады және танысу фактісін ЭҚАЖ-да тіркейді.

6.6.2. Тарату тізімі келесі критерийлер негізінде анықталады:

- жалпы жүйелік құжаттар барлық қызметкерлерге таратылады;
- таралу аясы шектеулі құжаттар таралу аясына енгізілген және құжат аясында тиісті жауапкершілік аймағы бар қызметкерлерге таратылады.

Танысуға арналған тарату тізімі құжатты келісу және бекіту кезінде нақтылануы мүмкін.

6.6.3. Студенттерді қолдау орталығының басшысы адаптация кезеңінде және өзгерістер енгізілген кезде қызметкерлер мен білім алушылардың осы Ережелермен танысуын бақылайды.

	ПР-УРС-03	Білім алушыларға академиялық демалыс / үзіліс беру ережесі	5-ші редакция	8-бет 9-дан
---	-----------	--	---------------	-------------

1-қосымша

Академиялық демалыс беру туралы өтініш үлгісі

«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры

_____ (Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ курстың студентінен /
магистрантынан /
докторантынан

_____ ББ
_____ бөлімінің

қазақ / орыс / ағылшын

_____ оқу нысаны
(күндізгі, ҚТО қолданумен)

_____ Тегі, аты, әкесінің аты
Байланыс телефоны _____

Өтініш

Сізден маған _____ дейін академиялық демалыс / академиялық үзіліс беруіңізді сұраймын, себебі:

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____
(қолы)

Ескерту: қажет болған жағдайда өтінішке келесі құжаттарды қоса беру қажет:

1. Амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) қорытындысы.
2. Туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) шешімдері;
3. Бала туралы құжаттар (туу туралы, асырап алу немесе қамқорлыққа алу туралы куәлік);
4. Әскери қызметке жіберу туралы анықтама;
5. Еңбекке жарамсыздық парағы;
6. Жақын туысының ауру тарихынан үзінді, сондай-ақ туыстығын растайтын құжат.

2-қосымша**Академиялық демалыстан / үзілістен шығу туралы өтініш үлгісі**

«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры

_____ (Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ курстың студентінен /
магистрантынан / докторантынан

_____ ББ
_____ бөлімінің

қазақ / орыс / ағылшын

_____ оқу нысаны
(күндізгі, ҚТО қолданумен)

_____ Тегі, аты, әкесінің аты

Байланыс телефоны _____

Өтініш

Сізден мені _____ № бұйрығымен бұрын берілген академиялық демалыстан / академиялық үзілістен оралған деп есептеуіңізді сұраймын.

Академиялық айырмашылықты уақтылы жою және пәндерге тіркелу туралы хабардармын.

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____
/қолы/

Ескерту: Қажет болған жағдайда өтінішке қоса беріңіз:

1. Амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы.
2. Бала туралы құжаттар (туу туралы, асырап алу немесе қамқорлыққа алу туралы куәлік);
3. Әскери билет.

