



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю
Ректор



Г. Куренкеева
20 25 г.

Вид документа:

Код:

Название документа:

Правила

ПР-УРС-03

Правила предоставления академических
отпусков / перерывов обучающимся

Редакция:

5

Владелец процесса:

Центр поддержки студентов

Процесс:

Управление контингентом

Срок пересмотра:

2 года

Дата ввода в действие:

1 июня 2025 г.

Дата отмены:

____ 20 ____ г.

(подпись)

Основание отмены:

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель ЦПС	Касен Н.К.		23.04.25

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.....	5
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 / перерывов 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.;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий».

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 свое 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, дедушка, бабушка, внуки.

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.

УРС – Управление развития студентов

ЦПС – Центр поддержки студентов.

ВКК – Врачебно-консультационная комиссия

Академический перерыв – это право обучающихся на перерыв в обучении, связанный с личными обстоятельствами.

5. Ответственность

Руководитель ЦПС несет ответственность за:

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

Декан школы несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся с настоящими Правилами;

Программ-лидер несет ответственность за:

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

Директор юридического управления несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

Переводчик несет ответственность за качество перевода документов.

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

Руководитель Офис регистратора несет ответственность за:

- Своевременное издание приказа о предоставлении академического отпуска / перерыва.
- Контроль за своевременным выходом обучающихся из академического отпуска / перерыва.

Руководитель Эдвайзинг центра несет ответственность за:

- Своевременное формирование индивидуального учебного плана в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Врач Медицинского пункта несет ответственность за:

- осуществление проверки справок ВКК.

6. Порядок выполнения процесса

6.1. Основные положения

6.1.1. Настоящие правила определяют порядок предоставления академических отпусков и перерывов в обучении для студентов программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры «Алматы Менеджмент Университет» (далее — Университет).

6.1.2. Возвращение из академического отпуска или перерыва возможно в любое время в течение семестра. Однако, если восстановление происходит по истечении двух недель с начала учебного семестра, обучение возобновляется с начала следующего академического периода.

6.1.3. Академический отпуск или перерыв предоставляется на основании документов, подтверждающих необходимость его оформления.

6.1.4. Настоящие правила распространяются на всех обучающихся — как на обучающихся по государственному образовательному гранту, так и на студентов, обучающихся на платной основе.

6.1.5. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

6.2. Основания, сроки и порядок предоставления академических отпусков / перерывов

6.2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по заявлению (Приложение № 1 к Правилам) и в следующих случаях:

- болезни;
- беременности
- рождения, усыновления или удочерения ребенка;
- отправки на воинскую службу.

6.2.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста 3-х лет;
- повестки и справки о призыве на воинскую службу сроком на 12 месяцев.
- листа нетрудоспособности по беременности и родам на период, указанный в данном листе.

6.2.3. Академический перерыв предоставляется обучающимся на платной основе по заявлению (Приложение № 1 к Правилам) один раз в течение периода обучения в случае возникновения личных обстоятельств, на срок не более 12 месяцев:

- финансовые затруднения;
- по уходу за больным близким родственником (на основании заключения ВКК близкого родственника и документа, подтверждающего родство, сроком не более 12 месяцев).

6.2.3. Для оформления академического отпуска обучающийся (или его законный представитель) подаёт заявление в ЦПС на имя ректора Университета и прилагает соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных в пункте 6.2.2 настоящих Правил.

6.2.4. К заявлению о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям прилагается справка, заверенная врачебно-консультационной комиссией (ВКК) медицинской организации, с рекомендацией о предоставлении отпуска. Медицинский пункт осуществляет проверку предоставленной медицинской справки.

6.2.5. К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на воинскую службу прилагаются повестка о призыве и справка из Управления по делам обороны с указанием времени и места отправки к месту прохождения службы.

6.2.6. К заявлению о предоставлении академического перерыва в связи с уходом за больным близким родственником прилагаются выписка из истории болезни родственника и документ, подтверждающий родственные связи.

6.2.7. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска или академического перерыва рассматривается деканом в течение трёх рабочих дней с момента его поступления в ЦПС.

6.2.8. В случае положительного решения Офис регистратора в течение пяти рабочих дней издаёт приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска или академического перерыва с указанием срока его окончания.

6.3. Порядок выхода из академических отпусков

6.3.1. Обучающийся по государственному образовательному гранту или на платной основе, вернувшийся из академического отпуска / перерыва, предоставленного по причине болезни, ухода за больным близким родственником, беременности и родов или призыва на воинскую службу, до начала очередного академического периода подаёт заявление (Приложение № 2 к Правилам) в ЦПС на имя Ректора Университета о выходе из академического отпуска / перерыва. К заявлению прилагаются соответствующие документы в зависимости от причины отпуска / перерыва:

- справка ВКК о состоянии здоровья из медицинской организации, осуществлявшей наблюдение;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении / удочерении) ребёнка;
- листок о временной нетрудоспособности по уходу за больным родственником;
- копия военного билета.

6.3.1. На основании заявления и представленных документов ЦПС формирует заявку на издание приказа, согласованную с деканом соответствующей школы. Предметная комиссия школы:

- определяет академическую разницу между учебными планами
- устанавливает курс обучения с учётом направления подготовки, профиля образовательной программы, учебных достижений и освоенных пререквизитов;
- осуществляет перезачёт ранее освоенных кредитов и составляет таблицу взаимозачётов.

Декан школы согласовывает заявку и таблицу в течение трёх рабочих дней. На основании предоставленных документов Офис регистратора в течение пяти рабочих дней издаёт приказ Ректора о выходе обучающегося из академического отпуска / перерыва.

6.3.2. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска / перерыва, определяется на соответствующий курс обучения на основании набранных кредитов и уровня GPA (академическая разница не должна превышать 30 кредитов). Эдвайзинг-центр формирует индивидуальный учебный план обучающегося в соответствии с учебным планом образовательной программы.

6.3.3. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска / перерыва, ликвидирует академическую разницу в дисциплинах учебного плана на платной основе.

6.3.4. Ликвидация академической разницы осуществляется параллельно с текущими учебными занятиями в течение любого академического периода, за исключением летнего семестра выпускного курса. Обучающийся обязан посещать все виды учебных занятий,

проходить все формы текущего контроля, предусмотренные учебным планом, получать допуск к промежуточной аттестации и сдавать итоговый контроль (зачёт, экзамен).

6.3.5. Обучающиеся, не вернувшиеся из академического отпуска / перерыва в течение месяца после его завершения или не представившие документы, указанные в пункте 6.3.1 настоящих Правил, подлежат отчислению из Университета..

6.4. Особенности финансирования обучения при предоставлении академического отпуска / перерыва

6.4.1. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, сохраняется право на дальнейшее обучение на условиях государственного образовательного заказа. Однако финансирование обучения приостанавливается на период академического отпуска, за исключением случаев, когда расходы на выплату государственной стипендии продолжают покрываться в установленном порядке — при наличии заключения врачебно-консультационной комиссии.

Назначение государственной стипендии студентам и магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, осуществляется после ликвидации академической разницы в учебных планах.

6.4.2. При предоставлении академического отпуска или академического перерыва обучающемуся программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD на платной основе, оплата обучения приостанавливается на период отпуска или перерыва. При этом стоимость обучения остаётся неизменной и сохраняется в соответствии с заключённым договором на оказание образовательных услуг.

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

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. 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.

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

6.5.4. 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/ академический перерыв 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) Заключение врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;
- 3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка
- 4) справка об отправке на воинскую службу
- 5) Лист нетрудоспособности
- 6) выписка из истории болезни близкого родственника, а также документ, подтверждающий родство.

Приложение 2**Образец заявления на выход с академического отпуска / перерыва**

**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/ академического перерыва, ранее предоставленного мне приказом № _____ от _____.

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

« _____ » _____ 20 ____ года

/подпись/

Примечание: При необходимости приложить к заявлению:

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