

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю
Председатель Правления – ректор
НАО «Атырауский Университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»



Г. Т. Шакуликова

« 19 » 08 2022 г

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 18-22-У	первое	Есенгалиева Б.К.		Сыздыков М.К. Мусаинова М.С. Нургалиева Б.Ю.	
			15.08.22г		16.08.22г	
					17.08.22г	
		18.08.22г				

г. Атырау, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция предоставления академических отпусков обучающимся НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Университет) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- 3) повестки о призыве на воинскую службу;
- 4) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

1.3 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК;

Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденные приказом МНВО РК от 18.03.2008 г. № 125;

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 г. № 152;

Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования от 04.12.2014 года № 506;

Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования от 20.01.2015 года № 19;

МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»;

СМК С 01-12-001-2017 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»;

СМК Д 01-17-007-2017 «Документированная информация. Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

В настоящей Методической инструкции применяются термины и определения в соответствии с требованиями МС ИСО 9000:2015, СТ РК ИСО 9001:2016 и Закона Республики Казахстан «Об образовании».

Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РГ - Рабочая группа;

СТ РК - Стандарт Республики Казахстан;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

МНВО РК - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

КТО - Кредитная технология обучения;

ЮС - Юридическая служба;

ОР - Офис Регистратора;

ВКК - Врачебно-консультационная комиссия.

5. ОПИСАНИЕ

5.1 Порядок и сроки предоставления академических отпусков.

5.2 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя - Правления ректора и предоставляет документ, подтверждающий причину временного прерывания обучения. Пакет документов с визой декана факультета направляется на рассмотрение к Председателю Правления ректору НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Университет), далее с резолюцией Председателя Правления - ректора Университета направляется в отдел офис регистратора для подготовки приказа.

5.3 На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

5.4 В течение последующих трех рабочих дней копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе, определяется условием договора или дополнительного согла-

шения между Университетом и обучающимся.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1 Обучающийся после возвращения из академического отпуска, подает заявление на имя Председателя Правления ректора НАО «АУНГ им. С.Утебаева» и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшего больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью, либо справку о демобилизации, либо свидетельство о рождении ребенка.

6.2 Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора.

При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

Курс обучения определяется с учетом пререквизитов по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

Пакет документов с визой декана факультета направляется на рассмотрение к Председателю Правления – ректора НАО «АУНГ им.С.Утебаева», далее с резолюцией Председателя Правления – ректора направляется в ОР для подготовки приказа.

6.3 На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

6.4 При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница;

6.5. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации согласно академическому календарю.

6.6. Специалист ОР регистрирует обучающегося в Study Space формируя индивидуальный учебный план обучающегося и ведомости всех видов контроля.