


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о предоставлении академических отпусков обучающимся

**П 025 ПАОО/ДАВ-21**

Рег. № 6/15-07-02  
Экз. № орында

Дата введения 27.01.2021  
(число, месяц, год)

**Алматы, 2021**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**РАЗРАБОТАНО  
И ВНЕСЕНО

---

Департаментом по академическим вопросам  
Директор ДАВ – К. Балажанова

РАЗРАБОТЧИК



---

Руководитель офиса Регистратора – Д.Жарикбаева

ПРОВЕРЕНО



---

Юрист юридического отдела – А. Абдраманова

ЭКСПЕРТ



---

Специалист отдела аудита и менеджмента –  
Г.ДжакеноваУТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕРешением Ученого совета НАО «Казахский  
национальный женский педагогический  
университет» от 27 января 2021 г., протокол № 4-2ПЕРИОДИЧНОСТЬ  
ПРОВЕРКИ

3 года

ВВЕДЕН

«ВЗАМЕН» Академической политикой  
утвержденного решением ученого Совета от  
02 апреля 2020г.

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Описание процедуры.....	6
6	Внесение изменений.....	8
7	Согласование, хранение, рассылка.....	8
8	Лист согласования	
9	Лист ознакомления	
10	Лист регистрации изменений	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для обеспечения учебного процесса и государственной услуги в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Положение устанавливает требования к предоставлению академических отпусков и государственным услугам и обязательно для исполнения офисом Регистратора Общества.

1.3. Настоящее положение входит в состав нормативной документации университета и его требования являются обязательными для исполнения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение о предоставлении академических отпусков обучающихся в КазНацЖенПУ разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319 –III «Об образовании», с подпунктом статьи 43-1,

- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования утвержденный приказом Министром образования и науки Республики Казахстан от «30» октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями от 24.12.2020 № 539) (далее - Приказ).

- Постановление Правительства Республики Казахстан Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования от 7 февраля 2008 года № 116 (далее - Постановление).

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с Академической политикой Общества:

<i>Академический отпуск</i>	- период, на который обучающиеся (студенты, интерны, магистранты, слушатели, докторанты,) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и родам и уходу за ребенком до 3-х лет.
<i>Стандарт государственной услуги</i>	- перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги

<i>Академический кредит</i>	- унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
<i>Академический период</i>	- период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.
<i>Единое национальное тестирование</i>	- одна из форм отборочных экзаменов для поступления в организаций высшего и (или) послевузовского образования.
<i>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</i>	- способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
<i>Образовательная программа</i>	- единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения; целевая сумма денег, предоставляемая обучающемуся на условиях, установленных законодательством Республики Казахстан, для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр».
<i>Образовательный грант</i>	- служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
<i>Офис регистратора</i>	- служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
<i>Средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA)</i>	- средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).
<i>Эдвайзер</i>	- преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей ОП, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

## 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

ВКК	-	Врачебно-консультативная комиссия
ЦВКК	-	Централизованная врачебно-консультативная комиссия
ECTS	-	Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов
ОР	-	офис Регистратора
ЭДО	-	электронный документооборот
ДАВ	-	департамент по академическим вопросам

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 5.1 Предоставлении академических отпусков обучающимся

5.1.1 Предоставление академических отпусков обучающимся является государственной услугой.

5.1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения ВКК при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни (беременности) согласно форме 035-1/У первичной медицинской документации организаций здравоохранения;

2) решения ЦВКК противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения;

3) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах".

5.1.3 Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается Университетом заблаговременно, до начала академического периода.

5.1.4 При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование согласно Постановления 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.

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

5.1.6 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявления на имя руководителя Общества и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

5.1.7 Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в медицинский пункт, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого она находилась.

5.1.8 ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больному (беременной) академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую ОП.

5.1.9 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления-Ректора Общества и представляет справку ВКК.

5.1.10 При положительном решении вопроса Общество издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

5.1.11 Обучающимся, больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск сроком от одного года до трех лет. В случае прогрессирования болезни вопрос о возможности продолжения обучения или перевода в другую организацию образования решается в индивидуальном порядке.

5.1.12 Обучающийся на государственном образовательном гранте, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя Председателя правления-Ректора о возврате из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного или свидетельство о рождении ребенка. На основании этого Общество издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП, курса и группы.

5.1.13 Обучающийся на платной основе вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя Председателя правления-Ректора о возврате из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного или свидетельство о рождении ребенка. На основании этого Университет издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

5.1.14 Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах ОП на платной основе.

Разницу в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации обучающихся или в летний семестр на платной основе.

5.1.15 Стипендия для обучающихся в государственном образовательном гранте, вернувшийся из академического отпуска, назначается после ликвидации академических разниц.

5.1.16 Обучающейся, не вернувшейся из академического отпуска, в срок указанный в приказе на академический отпуск, отчисляется из Общества за потерю связи в течении 5 рабочих дней.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляет руководитель ОР в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

6.2 Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой ДП 025 УД/СМК-20 Управление документацией и отражаются в Листе регистрации изменений.

## **7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

7.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с указываются должностные лица, с которыми подлежит согласование настоящего положения и оформляется в «Листе согласования».

7.2 Ответственность за предоставление в Отдел аудита и менеджмента качества утвержденного варианта положения несет руководитель ОР.



7.3 Ответственность за хранение подлинника возлагается на Отдел аудита и менеджмента качества.

7.4 Зарегистрированный рабочий экземпляр положения выдается кафедрам, ОР.

7.5 Электронный вариант утвержденного положения размещается в программе «Электронный документооборот».



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной и учебно-методической работе	Жуманкулова Е.Н.	28.01.21	
2	Руководитель отдела аудита и менеджмента качества	Ахметова З.Ш.	28.01.21	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Маршбаева Д.Р.	руководитель ОР	28.01.21		
2	Аманжолбаева С.К.	офис-регистратор	28.01.21		
3	Тайсейитова А.Н.	офис-регистратор	28.01.21		
4	Маерьябаева М.	офис-регистратор	28.01.21		
5	Алымбай Б.	офис регистратор	28.01.21		
6	Каримов А.С.	офис регистратор	28.01.21		
7	Османова Т.	офис регистратор	28.01.21		
8	Айдемов А.И.	офис регистратор	28.01.21		
9	Телеушиев С.С.	методист	28.01.21		
10	Алимова А.Р.	руководитель ДНП	28.01.21		
11	Аманжолбаева Б.	инженер ФНСТ	28.01.21		
12	Казанбай Д.	зам директор	28.01.21		
13	Сыртбай Т. Н.	Рда. с.у. б.у.на	28.01.21		
14	Конкашова К.К.	статист	28.01.21		
15	Аманжолбаева А.Б.	статист	28.01.21		
16	Ергалиева А.	инженер	28.01.21		
17	Тажиева К.К.	зам директор ФНСТ	28.01.21		
18	Батаева Д.С.	зам. дир. ИЕ	28.01.21		
19	Мусаева Ж.К.	зам. директор	28.01.21		
20	Аманжолбаева А.К.	зам. директора ФНСТ	28.01.21		

