

|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
|  | <b>Министерство культуры и спорта Республики Казахстан</b><br><b>«Казахская национальная академия искусств имени</b><br><b>Т.К.Жургенова» РГУ</b>                 |   | Пр017-1.115-2018 |
|   | Документ СМК __ уровня<br>Правила о предоставлении академических отпусков обучающихся в РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК | Правила<br>Редакция №1<br>От 09.11.2018 | Стр 1 из 12      |

**ПРАВИЛА**  
**о предоставлении академических отпусков обучающихся в**  
**РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова»**  
**МКС РК**

город Алматы, 2018 год

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### **1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Службой организации и контроля учебного процесса РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК.

### **2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Ученым советом РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_.

### **3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ**

Редакция №2. Взамен редакции №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

3 года

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Область применения .....   | 4  |
| 2. Нормативные ссылки.....  | 4  |
| 3. Термины и определения.....   | 5  |
| 4. Общие положения.....   | 5  |
| 5. Порядок предоставления академического отпуска .....                | 5  |
| 6. Порядок восстановления .....                                       | 6  |
| 7. Порядок отчисления .....   | 7  |
| 8. Порядок заключения договора об оказании образовательных услуг..... | 7  |
| 9. Порядок внесения изменения.....                                    | 7  |
| 10. Согласование, хранение и рассылка.....                            | 7  |
| 11. Лист согласования .....   | 9  |
| 12. Приложение А Форма .....  | 10 |
| 13. Приложение Б Форма .....  | 11 |
| 14. Лист ознакомления.....  | 12 |

## 1. Область применения

1.1 Настоящее Правила о предоставлении академических отпусков обучающимся в РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее - Правила) устанавливает порядок и организацию предоставления академических отпусков студентов, магистрантов, докторантов.

1.2 Требования настоящего Правила распространяются на все структурные подразделения РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее – Академия).

1.3. Настоящее Правила является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит представлению другим лицам, кроме аудиторов (по их требованию) сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента качества.

1.4. Данное Правило регламентирует процедуру предоставления академических отпусков для обучающихся по государственному заказу и на договорной основе Академии.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.);

2.2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.08.2017 г.);

2.3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.06.2018 г.);

2.4. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года №77 «Об утверждении Правил деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства» (с изменениями и дополнениями от 31.10.2018 г.)

2.5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018

г. №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов».

2.6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27.07.2017 г. № 357 «Об утверждении Стандартов государственных услуг «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования».

- 2.7. Устав РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК
- 2.8. Стратегия развития РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК на 2016-2026г.г.
- 2.9. ДП 017-7.06-2017 Документированная процедура. Управление документацией.
- 2.10. СО 132.035-2017 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений.

### **3.Использованные сокращения и определения**

- 3.1. **ВКК (ЦВКК)** – врачебно-консультативная комиссия (Централизованная врачебно-консультативная комиссия)
- 3.2. **МКС РК** – Министерство культуры и спорта Республики Казахстан.
- 3.3. **Академический отпуск** - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты, докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

### **4. Общие положения**

- 4.1. Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Академии разработана для эффективной организации учебного процесса и рационального использования материальных активов и ресурсов.
- 4.2. В случае предоставления обучающим неполного пакета документов согласно пункту 5.2. и/или документов с истекшим сроком действия, Академия отказывает в приеме заявления.

### **5. Порядок предоставления академического отпуска**

- 5.1. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление по форме приведенной в Приложении А к настоящему Правилу на имя ректора Академии и представляет документы, предусмотренные пунктом 5.2. настоящего Правила.
- 5.2. 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.
- 5.3. На основании представленных документов службой организации и контроля учебного процесса Академии подготавливается проект приказа о

предоставлении обучающемуся академический отпуск в течение 3 /трех/ рабочих дней.

5.4. Ректор Академии издает приказ о предоставлении обучающемуся академический отпуск с указанием его сроков начала и окончания.

## **6. Порядок восстановления**

6.1. Обучающий после выхода из академического отпуска подает заявление по форме приведенной в Приложении № В к настоящему Правилу на имя ректора Академии.

6.2. Обучающий представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

6.3. На основании представленных документов службой организации и контроля учебного процесса Академии в течение 2 /двух/ рабочих дней подготавливается проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

6.4. Ректор Академии издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

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

6.6. Служба организации и контроля учебного процесса Академии копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся /или выхода из академического отпуска/ обучающегося по государственному заказу предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Академии для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования в МКС РК. 6.7. Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся /или выхода из академического отпуска/ обучающегося на платной основе так же предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Академии.

6.8. Офис-регистратор Академии на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в течение 2 /двух/ рабочих дней после выхода приказа.

6.9. Обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

6.10. Академическая разница сдается на платной основе независимо от формы обучения.

6.11. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля 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 обучающихся согласно академическому календарю.

## **7. Порядок отчисления**

7.1. Обучающийся после окончания академического отпуска по истечению срока академического отпуска, не представивший в срок документы о выходе из академического отпуска, отчисляется за потерю связи с Академией.

## **8. Порядок заключения договора об оказании образовательных услуг**

8.1. Служба организации и контроля учебного процесса Академии предоставляет копию приказа о выходе из академического отпуска и копию удостоверение личности обучающегося в юридический отдел Академии для заключения договора об оказании образовательных услуг.

8.2. Юридически отдел Академии заключает договор об оказании образовательных услуг с обучающимся в 2-х экземплярах и регистрирует. Один экземпляр договор об оказании образовательных услуг передается обучающемуся, второй экземпляр передается в службу организации и контроля учебного процесса Академии.

## **9. Порядок внесения изменения**

9.1. Внесение изменений в Правила производится в соответствии с ДП 133.025-2017 «Управление документацией» и СО -2017 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений».

9.2. Внесение изменений в настоящее Правила осуществляется разработчиком в том же порядке, что и разработка и утверждение положения.

9.3. Изменения в Правиле должны вноситься в случае:

- при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

9.4. Внесение изменений в рабочий экземпляр Правил осуществляется ответственным за делопроизводство в службе организации и контроля учебного процесса в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

9.5. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

9.6. Сотрудник отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества в Деле подлинника Правил делает запись «Отменен» с указанием номера и даты приказа о его замене. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение сотрудником отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества.

## **10. Согласование, хранение и рассылка**

10.1. Согласование настоящего Правила осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, руководителем учебно-методической службы, руководителем службы науки и инновации, руководителем планово-экономической службы, руководителем финансово-хозяйственной службы-главный бухгалтер, руководителем юридического отдела, руководителем отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

10.2. Ответственность за передачу настоящего Правила (оригинал) на хранение в отдел стратегического планирования и системы менеджмента качества несет разработчик.

10.3. Рабочий экземпляр настоящей Правилы находятся в службе организации и контроля учебного процесса и в информационной системе «ЭДО».

**Руководитель службы  
организации и контроля  
учебного процесса**

**Б. Турдалиева**



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по учебной и учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Ш. Амирбеков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ К. Халыков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель финансово-хозяйственной службы – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ А. Асылбекова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель планова-экономической службы

\_\_\_\_\_ Б. Абдрахманова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель учебно-методической службы

\_\_\_\_\_ Г. Гизатова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководителем службы науки и инновации

\_\_\_\_\_ Г. Есенбекова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель юридического отдела

\_\_\_\_\_ А. Абдраманова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководителем СМК

\_\_\_\_\_ М. Кайрамбаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО  
ОТПУСКА**

Ректору РГУ «Казахской национальной  
академии искусств имени Т.К.Жургенова»  
МКС РК

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. ректора/

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
/наименование специальности/

по специальности \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

\_\_\_\_\_  
/указать причину/

на основании \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ -201\_ г. учебного года.

Прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
/подпись/

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРОДОЛЖЕНИИ ОБУЧЕНИЯ**

Ректору РГУ «Казахской национальной  
академии искусств имени  
Т.К.Жургенова» МКС РК

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. ректора/

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
/наименование специальности/  
по специальности \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить мне продолжить обучение с \_\_\_\_\_ курса государственного заказа/платной формы обучения специальности \_\_\_\_\_ по профилю образовательной программы \_\_\_\_\_ в связи с выходом из академического отпуска с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на 201\_\_-201\_\_ г. учебного года.

\_\_\_\_\_  
/подпись/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Танысу парағы**  
**Лист ознакомления**

| <b>р/с<br/>п/н<br/>№</b> | <b>Бөлімшелер<br/>Подразделение</b> | <b>Аты-жөні, тегі<br/>Ф.И.О.</b> | <b>Күні<br/>Дата</b> | <b>Қолы<br/>Подпись</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 2                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 3                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 4                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 5                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 6                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 7                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 8                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 9                        |                                     |                                  |                      |                         |
| 10                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 11                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 12                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 13                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 14                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 15                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 16                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 17                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 18                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 19                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 20                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 21                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 22                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 23                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 24                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 25                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 26                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 27                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 28                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 29                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 30                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 31                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 32                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 33                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 34                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 35                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 36                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 37                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 38                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 39                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 40                       |                                     |                                  |                      |                         |
| 41                       |                                     |                                  |                      |                         |