



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета КРМУ
Р.Б. Сейлханова
Протокол № 1 от «31» августа 2023г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

КРМУ – СМК – РП – 93

Экз. №1

г. Актобе

| | | |
|--|--|--------------|
|  | Казахско-Русский Международный университет | |
| | Рабочее положение об академическом отпуске КРМУ-СМК-РП-93 | Издание 1 |
| | | стр. 2 из 11 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Документ разработан: Проректором по АВ – Бекбауовой А.У.
2. Внесен: Центром стратегического развития, мониторинга и аккредитации
Директор Центра – Касимова Ж.Г.
3. Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, руководителей и сотрудников структурных подразделений, проректоров, Ректора, Казахско-Русского Международного университета.
4. Периодичность проверки: 1 год
5. Введен впервые
6. Дата введения: «31» августа 2023 г.

Настоящее рабочее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора КРМУ.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 3 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Область применения..... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3 | Основные термины и сокращения..... | 4-5 |
| 4 | Общие положения..... | 5 |
| 5 | Порядок и сроки предоставления академического отпуска..... | 5-6 |
| 6 | Порядок возврата из академического отпуска..... | 6-7 |
| 7 | Изменения и дополнения..... | 7 |

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

Лист учета периодических проверок



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 4 из 11

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок предоставления академических отпусков обучающимся.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения обучающимися и структурными подразделениями университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями на 10.09.2023 г.).

2.2 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011г. №152 (с изменениями и дополнениями Приказа МНВО РК от 04.04.2023г. №145).

2.3 Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года №2.

2.4 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями Приказа МНВО РК от 02.11.2023 года №379).

2.5 Кодекс Академической честности обучающихся, преподавателей и сотрудников КРМУ

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины и сокращения:

термины:

- кафедра – структура, которая организует образовательный процесс, научную и воспитательную работу обучающихся, а также координирует и руководит работой профессорско-преподавательского состава в этих направлениях;

- офис регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте;

- кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

- транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

- рабочий учебный план – учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся;

- индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 5 из 11

- академическая разница дисциплин – это ранее неизученные дисциплины, которые образуются в период перевода, восстановления или возврата с академического отпуска;

- академическая задолженность – неудовлетворительный результат промежуточной аттестации или итоговая оценка по дисциплине в случае неявки на экзамен;

- пререквизит – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

сокращения:

- РК – Республика Казахстан;

- МОН – Министерство образования и науки;

- МНВО – Министерство науки и высшего образования;

- ДАВ – Департамент по академическим вопросам;

- ВКК – врачебно-консультативная комиссия;

- ЦВКК – централизованная врачебно-консультативная комиссия.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, по уходу за ребенком, по призыву на воинскую службу.

4.2 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление в канцелярию с подтверждающими документами.

4.3 ДАВ регистрирует пакет документов обучающегося и при соответствии требованиям представляет их на приказ ректора.

5 ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся в следующих случаях:

1. Заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни. Если в этот период времени обучающийся не имеет возможности присоединиться к обучению по состоянию здоровья, академический отпуск дополнительно продлевается до 12 месяцев на основании справки ВКК.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении обучающегося:

1) Заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 6 из 11

2) Заключение врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (действительно в течении 5-ти дней с моментаполучения с медицинской организации).

2. Для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении обучающегося:

1) Заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза.

2) Решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии(далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации (действительно в течении 5-ти дней с момента получения с медицинской организации).

3. Для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении обучающегося:

1) Заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректоравуза.

2) Документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.

4. Для предоставления академического отпуска студентам- призывникам(после призыва в течении 30-ти календарных дней).

Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении обучающегося:

1) Заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза.

2) Справка о призыве на воинскую службу (действительна в течении 5- ти дней с момента получения с управления по делам обороны).

5.2 В случае соответствия представленных обучающимся документовуниверситет в течение трех рабочих дней издает приказ с указанием сроков выхода на академический отпуск и возврата.

6 ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета через канцелярию и предоставляет один из нижеперечисленных документов:

- справка ВКК или ЦВКК о состоянии здоровья с заключением о возможности продолжения обучения;

- копию военного билета;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий усыновление (удочерение).

6.2 На основании представленных документов университет в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающихся из академического отпуска с указанием ОП и курса.

6.3 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.

6.4 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



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 7 из 11

контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно Академическому календарю университета.

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

6.6 Если обучающихся до выхода в академический отпуск имел академическую задолженность, то при возвращении курс определяется с учетом пререквизитов и ликвидирует его на платной основе.

6.7 При отсутствии ОП, в котором обучался обучающийся может продолжить обучение по ОП одного направления с учетом академической разницы и пререквизитов.

6.8 Обучающийся в случае досрочного возвращения из академического отпуска (от 6 месяцев и более) дополнительно оплачивает обучение за периоды повторного обучения.

7 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение утверждается УС университета и вступает в силу с момента его подписания.

7.2 Внесение и изменений и дополнения в Положение производится в соответствии с законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и внутри вузовскими положениями.

7.3 В случае изменения, все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившего силу должны быть изъяты и заменены новыми.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об академическом отпуске
КРМУ-СМК-РП-93

Издание 1

стр. 11 из 11

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

| Дата проверки | ФИО лица, выполнившего проверку | Подпись | Формулировка замечаний |
|---------------|---------------------------------|---------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |