

1

НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления-Ректор
Актюбинского регионального
университета имени К.Жубанова

Л.Ч.Карабасова

«30» 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Издание для служебного пользования

Актобе, 2022г.

ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНЫ

Директором департамента академической деятельности С.К. Бишкек
Начальником офис регистратора Г.Т. Жусуповой

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Председателем Правления-Ректором Актюбинского регионального
университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета
(протокол № 5 от «30» 11 2022г.)

СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН версии 4.0

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

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».

2.2 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011г. №152.

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.

2.5 Кодекс Академической честности обучающихся, преподавателей и сотрудников АРУ имени К.Жубанова (решение Ученого Совета, протокол №13 от 12.08.2020г.).

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины и сокращения:

термины:

- деканат – структура, которая организует на факультете 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;

- 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;

- ВУЗ – высшее учебное заведение;

- АРУ – Актюбинский региональный университет;

- ЦОС – центр обслуживания студентов;

- 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 через мобильное приложение SmartArsu в центр обслуживания студентов с подтверждающими документами.

4.3 ЦОС 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.

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

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

Справка должна быть завизирована студенческой поликлиникой университета. Без визы студенческой поликлиники заявление не принимается.

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 ректора вуза.

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 документов университет 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 центр обслуживания студентов 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).

В справке ВКК или ЦВКК обязательно должна быть проставлена подпись и печать руководителя поликлиники университета.

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

6.3 Деканат на основании транскрипта определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах с учетом пререквизитов, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офис регистратором.

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

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

6.6 При отсутствии образовательной программы, в котором обучался обучающийся, может продолжить обучение по образовательной программе одного направления подготовки с учетом академической разницы и пререквизитов.

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

6.8 Если срок возврата из академического отпуска не совпадает с началом академического периода, обучающийся выполняет все задания в течение установленного срока на основании распоряжения декана.

6.9 Для ликвидации разницы обучающийся может записаться в академическом периоде не более 10 кредитов на одну или несколько дисциплин, выполнять все учебные задания, получить допуск и сдать итоговый контроль в период промежуточной аттестации согласно академическому календарю. Также может записаться и сдавать до 20 кредитов в летнем семестре.

6.10 Обучающимся для ликвидации академической разницы предоставляется возможность изучить дисциплины бесплатно до конца учебного года. По завершении учебного года неизученные дисциплины академической разницы переводятся в дисциплины академической задолженности, подлежащие дальнейшему изучению исключительно на платной основе.

7 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

7.1 Внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и внутривузовскими положениями.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Академическим вопросам

Л.Н.Мясникова