

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ

«БЕКІТЕМІН»

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университетінің
Басқарма төрағасы-Ректор
Л.Ч.Карабасова

«30» ___11___ 2022 ж.

**АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Қызмет бабында пайдалануға арналған басылым

Ақтөбе, 2022ж.

ОСЫ ЕРЕЖЕ ӘЗІРЛЕНДІ

Академиялық қызмет департаментінің директоры Бишекен С.К.

Тіркеу офісінің бастығы Жусупова Г.Т.

Ғылыми кеңестің шешімі негізінде («30» ___11___2022___ ж., хаттама №5)

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің ректорымен

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ жаңасын ауыстырғанға дейін

4-НҰСҚАНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ

Осы Ереже Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және ресми басылым ретінде таратылмайды.

Осы Ереже Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1 Осы Ереже білім алушылар үшін академиялық демалыс алу тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереже университеттің білім алушылары мен жауапты құрылымдары үшін орындауға міндетті болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

2.1 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ.

2.2 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы.

2.3 Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР ҒЖБМ 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы.

2.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы.

2.5 Қ. Жұбанов атындағы АӨУ білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық адалдық кодексі.

2.6 «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Жарғысы (17.05.2020 жылғы №320 бұйрығы).

3 ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы ережеде төмендегідей терминдер мен қысқартулар қолданылады:

терминдер:

- деканат – факультетте білім алушылар үшін білім беру процесін, ғылым, тәрбие жұмыстарын ұйымдастыратын және осы бағыттарда профессор-оқытушылар жұмысын үйлестіріп, басшылық жасайтын құрылым;
- тіркеу офисі – білім алушының бүкіл оқу кезеңінде оқу жетістіктерінің толықтай тарихын тіркеумен байланысты үдерістерді басқару болып табылады;
- кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;
- транскрипт – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;
- оқу-жұмыс жоспары – білім беру бағдарламасы және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы дербес әзірлейтін оқу құжаты;
- жеке оқу жоспары – білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әр оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;
- академиялық пән айырмашылығы – бұл оқуға қайта қабылданғанда, ауысқанда немесе академиялық демалыстан оралу кезеңінде анықталатын пәндер;

- академиялық қарыз – оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз қорытынды баға немесе емтиханға келмеген жағдайда білім алушылардың қорытынды бақылауы бойынша академиялық берешек;
- пререквизит – пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;

қысқартулар:

- КР – Қазақстан Республикасы;
- БҒМ – Білім және ғылым министрлігі
- ЖБҒМ – Жоғары білім және ғылым министрлігі;
- ЖОО – жоғарғы оқу орны;
- АӨУ – Ақтөбе өңірлік университеті;
- СҚКО – студенттерге қызмет көрсету орталығы;
- ДКК – дәрігерлік-консультативтік комиссия;
- ОДКК – орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссия.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Академиялық демалыс - бұл білім беру ұйымдарында білім алушылардың денсаулық жағдайына, бала күтіміне және әскери қызметте болуына байланысты оқуын уақытша тоқтататын кезең.

4.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді.

4.3 Студенттерге қызмет көрсету орталығы (СҚКО) білім алушының құжаттарын тіркеп, талапқа сай болған жағдайда ректордың бұйрығына ұсынады.

5 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ МЕРЗІМІ МЕН ТӘРТІБІ

5.1 Академиялық демалыс білім алушыларға мынадай жағдайларда беріледі:

1. Денсаулығына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы туралы анықтама негізінде беріледі. Егер осы уақыт аралығында да білім алушының денсаулығына байланысты оқуға қосылуға мүмкіндігі болмаған жағдайда, ДКК қорытындысы туралы анықтама негізінде қосымша 12 айға дейін академиялық демалыс мерзімі ұзартылады.

Тапсыратын құжаттар тізімі:

- 1) академиялық демалыс алу үшін ректордың атына жазылған білім алушының өтініші;
 - 2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның (ДКК) қорытындысы туралы анықтама (медициналық ұйымнан алған сәттен бастап 5 күн ішінде жарамды).
2. Туберкулез ауруымен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айға дейін академиялық демалыс беріледі.

Тапсыратын құжаттар тізімі:

- 1) академиялық демалыс алу үшін ректордың атына жазылған білім алушының өтініші;
- 2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (ОДКК) шешімі туралы анықтама (медициналық ұйымнан алған сәттен бастап 5 күн ішінде жарамды).
3. Үш жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты беріледі (академиялық кезенді ескере отырып).

Тапсыратын құжаттар тізімі:

- 1) академиялық демалыс алу үшін ректордың атына жазылған білім алушының өтініші;
- 2) баласының туу туралы куәлігі немесе асырап алғандығын растайтын құжаты.
4. Отан алдындағы әскери борышын өтеуге шақырылғандар үшін беріледі (шақырылғаннан кейін 30 күнтізбелік күн ішінде).

Тапсыратын құжаттар тізімі:

- 1) академиялық демалыс алу үшін ректордың атына жазылған білім алушының немесе ата-анасының өтініші;
- 2) әскери қызметке шақырылғандығы туралы анықтама (қорғаныс істері жөнінде басқармадан алған сәттен бастап 5 күн ішінде жарамды).

5.2 Білім алушының ұсынған құжаттары талапқа сәйкес келген жағдайда университет үш жұмыс күні ішінде академиялық демалысқа шығу және одан оралу мерзімдері көрсетілген бұйрық шығарады.

6 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ОРАЛУ ТӘРТІБІ

6.1 Академиялық демалыстан қайта оралу барысында білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және төмендегідей құжаттардың бірін ұсынады:

- оқуын жалғастыруға мүмкіндік беретін денсаулық жағдайына байланысты ДКК, немесе ОДКК қорытындысы туралы анықтама;
- әскери билетінің көшірмесі;
- баласының туу туралы куәлігі немесе асырап алғандығын растайтын құжаты.

ДКК немесе ОДКК анықтамасына міндетті түрде университет емханасы басшысының қолы және мөрі қойылуы тиіс.

6.2 Білім алушының ұсынған құжаттары талапқа сәйкес келген жағдайда университет үш жұмыс күні ішінде академиялық демалыстан оралу туралы білім бағдарламасы, курсы көрсетілген бұйрық шығарады.

6.3 Транскрипт негізінде деканат пререквизиттерді ескере отырып жұмыс оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және тіркеу офісімен келісе отырып білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

6.4 Академиялық демалыстан оралғаннан кейін білім алушы академиялық демалыс алған уақыттағы курсы бойынша сол академиялық кезеңде оқуын жалғастырады.

6.5 Егер білім алушының академиялық демалысқа шығарда академиялық қарызы болған жағдайда оралу барысында оқуды жалғастыру курсы пререквизит пән айырмашылықтары ескеріле отырып анықталады және ақылы негізде оқып, тапсырады.

6.6 Егер академиялық демалыстан оралғаннан кейін білім алушы оқыған білім бағдарламасы болмаған жағдайда сол бағыттағы бар білім бағдарламаларының бірінде академиялық пән айырмашылықтары, пререквизиттері ескеріліп талапқа сәйкес келген жағдайда оқуын жағастыра алады.

6.7 Білім алушы академиялық демалыстан ерте оралған жағдайда (6 айдан және одан көп) қайта оқыған кезеңдері үшін қосымша оқу ақысын төлейді.

6.8 Егер академиялық демалыстан оралу мерзімі академиялық кезең басталғаннан кейінгі уақыттарға сәйкес келсе, білім алушы декан өкімі негізінде тиісті мерзім аралығында барлық оқу тапсырмаларын орындайды.

6.9 Пән айырмашылығын жою үшін білім алушы бір академиялық кезеңде барлығы 10 кредиттен аспайтын бір немесе бірнеше пәнге жазылып, барлық оқу тапсырмаларын орындап, қорытынды бақылауға жіберілген жағдайда академиялық календарға сәйкес емтиханды тапсыра алады. Сондай-ақ жазғы семестрде 20 кредитке дейін оқып, тапсыра алады.

6.10 Оқу жылының соңына дейін пән айырмашылығын жою үшін білім алушыға пәнді тегін оқуға мүмкіндік беріледі. Оқу жылы аяқталғаннан кейін оқылмаған академиялық айырмашылық пәндері академиялық қарызға айналып, әрі қарай білім алушы ақылы негізде оқиды.

7 ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР

7.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу білім беру саласындағы заңнамалық актілерге, нормативтік құжаттарға және университетішілік ережелерге сәйкес жүргізіледі.

7.2 Өзгерген жағдайда университеттегі күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңа ережелермен ауыстырылады.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Л.Н.Мясникова