

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 3

«БЕКІТІЛДІ»

КеАҚ «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті»
Басқарма Төрағасы – Ректор
бұйрығы № 6

« 21 » қаңтар 2025 жыл

**КеАҚ «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» білім алушыларға
академиялық демалыс беру туралы
ЕРЕЖЕ**

П 025 ПАОО/ДАВ-25

Тіркеу № 3
Дана № түпнұсқа

Енгізілу уақыты 27.01.2025
(күні, айы, жылы)

Алматы қаласы, 2025 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы.....	3
2. Норативтік сілтемелер	3
3. Терминдер мен анықтамалар.....	3
4. Белгілер мен қысқартулар.....	4
5. Білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібі.....	5
6. Өзгерістер енгізу	8
7. Келісу, сақтау, тарату	8
8. Қосымшалар	9
9. Келісу парағы	11
10. Танысу парағы	12
11. Өзгерістерді тіркеу парағы	13

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ білім алушыларына академиялық демалыс беру туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) оқу процесін қамтамасыз етуге арналған.

1.2. Ереже білім алушыларға академиялық демалыс беруге қойылатын талаптарды белгілейді.

1.3. Академиялық демалыс Қоғамның білім алушыларына дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы, бала тууы, асырап алуы негізінде үш жасқа толғанға дейінгі мерзімге уақытша беріледі.

1.4. Ереже Қоғамның нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді және оның талаптарын Офис тіркеуші, білім алушылар және оқу процесіне қатысы бар барлық құрылымдық бөлімшелер орындау үшін міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ереже келесі нормативтік құқықтық актілер негізінде құрастырылды:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы (әрі қарай – Заң);
- Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшерлері туралы ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 Қаулысы (әрі қарай – Стипендия тағайындау туралы ереже);
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (әрі қарай – Үлгілік қағида).

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде келесідей терминдер мен анықтамалар қолданылады:

Академиялық кредит	білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;
Академиялық демалыс	медициналық, қарулы күштердегі боышын өткеру, бала көтеру мен бала туу себептерімен және 3 жылға дейінгі уақытқа бала күтімі бойынша білім алушылардың (студенттердің, интерндердің, магистранттардың, тыңдаушылардың, докторанттардың) оқуын уақытша тоқтататын кезең;
Академиялық кезең	семестр, триместр және квартал сияқты екі нысанның біреуін ЖЖОКБҰ өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;
Ұлттық бірыңғай тестілеу	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі ұйымдарға түсуге арналған іріктеу емтихандарының бір нысаны;
Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі (ECTS)	білім алушының шетелде алған кредиттерін өзі оқитын білім беру ұйымына оралғанда дәреже алу, сондай-ақ білім беру бағдарламасы шеңберінде кредиттер жинау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі;

Білім бағдарламасы	беру	оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;
Білім беру ганты		«бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін ҚР заңнамасында белгіленген шарттарда білім алушыға берілетін ақшаның нысаналы сомасы;
Тіркеуші кеңсе		білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;
Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA)		таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптардың тізбесі;
Эдавайзер		тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері функциясын атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы.

4.БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Ережеде келесідей қысқартулар қолданылған:

АМЖД	- Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
ДКК	- дәрігерлік консультациялық комиссия
ОДКК	- Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясы
ECTS	- Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі
ҚР ҒЖБМ	- Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі
БББ	- Білім беру бағдарламасы
ТК	- Тіркеуші кеңсе
ЭҚАЖ	- электронды құжат айналым жүйесі
GPA	- Grade Point Average (Үлгерімнің орта балы)
МҰ	- Медициналық ұйым

АМ	- Академиялық мәселелер
БЕЕД	- Бухгалтерлік есеп және есептілік Департаменті
СҚКО	- Студенттерге қызмет көрсету орталығы
LMS	- Білім беру жүйесін басқару

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

5.1 Білім алушыларға академиялық демалыс:

1) «денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының № 026/у нысанына сәйкес науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДҚК қорытындылары;

2) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының № ТБ 014/у – IV санаты нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның ОДҚК шешімі;

3) «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу туралы электрондық және қағаз жеткізгіштегі акт жазбаларының, куәліктер мен анықтамалардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 бұйрығының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланың (балалардың) туу не асырап алу туралы куәлігі не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі) негізінде беріледі.

5.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы Қоғамның Құжаттамалық бақылау және мұрағат бөліміне:

1) Ереженің 1 қосымшасына сай формада Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректордың атына жазылған өтінішіті;

2) Ереженің 5.1 пунктінде көрсетілген негізге сай келетін құжаттарды;

3) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін қажет) ұсынады.

5.3 Академиялық демалысты рәсімдеу өтініші Қоғаммен растаушы құжаттар ұсынылғаннан бастап қарастырылады.

5.4 Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның қарарымен білім алушының тіркеуден өткен өтініші ТК-ге өткізіледі.

5.5 Ереженің 5.1 пунктінің 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген жағдайлар негізінде академиялық демалыс алушы білім алушының өтінішін қосымша тіркелген растаушы құжаттармен бірге ТК Қоғамға қызмет көрсетуші МҰ-ға ДҚК/ОДҚК дұрыстығын және ҚР Денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында белгіленген талаптарға сай берілуін тексеруге жібереді.

5.6 Медициналық айғақтар бойынша академиялық демалыс беру мүмкіндігі туралы қорытынды беру үшін МҰ қызметкерлері білім алушыдан дәргерлік

бақылауында болған медициналық мекемеден ауру тарихының толық көшірмесін талап ете алады.

5.7 Барлық ұсынылған материалдарды зерделегеннен кейін МҰ уәкілетті қызметкері білім алушының өтінішіне:

1) науқастарға (жүкті әйелге) 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге академиялық демалыс беру қажеттілігі туралы;

2) үш жылға дейінгі мерзімге бала күтімі бойынша академиялық демалыс беру қажеттілігі туралы;

3) ұсынылған құжаттардың Ереженің 5.1-тармағында көрсетілген белгіленген нысандарға сәйкес келмеуі туралы ұсыныммен жазбаша бұрыштама қояды.

5.8 Білім алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған және олар бойынша оң шешім қабылданған жағдайда, Басқарма төрағасы – Ректор білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады, бұйрықта академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі, бұйрық көшірмесі білім алушыға LMS арқылы тапсырылады.

5.9 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алатын адамға академиялық демалыс берілген кезде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқуға құқық сақталады және оны оқытуды қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыста жүрген білім алушыларға белгіленген тәртіппен стипендия төлеуге көзделетін шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі, ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

5.10 Медициналық қорытындының негізінде академиялық демалыстағы студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия академиялық демалыс уақытына тиісінше докторанттардың, студенттердің, магистранттардың мемлекеттік стипендиясы мөлшерінің 50 (елу) пайызы (мүгедектігі бар адамдарға – 75 (жетпіс бес) пайыз) мөлшерінде белгіленеді.

5.11 Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс берілген кезде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады және академиялық кезең басталғанға дейін немесе білім алушы академиялық демалыстан шығу туралы өтініш беретін кезеңнен бастап қайта басталады.

5.12 Туберкулезбен ауыратын білім алушыларға бір жыл мерзімге академиялық демалыс беріледі. Ауру дамыған жағдайда оқуды жалғастыру немесе басқа білім беру ұйымына ауыстыру мүмкіндігі туралы мәселе жеке шешіледі.

5.13 Академиялық демалыстан оралғысы келетін білім алушы кезекті академиялық кезең басталғанға дейін міндетті түрде Басқарма төрағасы - Ректордың атына академиялық демалыстан шығу туралы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш беруі тиіс және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжатты: (ДКК (ЦВКК)) Денсаулық сақтау ұйымынан № 026/е нысан бойынша № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген денсаулық жағдайы туралы анықтаманы, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін немесе № 9 бұйрықтың 5-қосымшасына

сәйкес нысан бойынша цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін) ұұсынады. Құжаттарды қабылдау кезінде ТК қызметкері көшірмелерді құжаттардың түпнұсқасымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларын білім алушыға қайтарады.

5.14 Өтініштің және жоғарыда көрсетілген құжаттардың негізінде Қоғам білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады, білім беру бағдарламасы, курсы және тобы көрсетіледі.

5.15 Білім алушылардың академиялық демалысқа шығуы турлы бұйрықтың көшірмесін ТК ББЕД, СҚКО және институт директорларына танысуға жібереді. Жергілікті бюджеттен және "Endowment Qazaqstan Halqyna" корпоративтік қорынан қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын студенттердің бұйрықтарының көшірмелерін ТК осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға және "Endowment Qazaqstan halqyna" КҚ жібереді.

5.16 Ұсынылған құжаттардың негізінде айырмашылықтарды анықтау және қайта есептеу жөніндегі Комиссия оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің (модульдердің) айырмашылығын, оқу курсы айқындайды және институт директоры эдвайзермен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

5.17 Академиялық демалыстан оралған білім алушы БББ пәндеріндегі айырмашылықты ақылы негізде жоюы тиіс.

5.18 Егер білім алушының академиялық демалыстан оралу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмеген жағдайда, білім алушы өзінің Жеке оқу жоспарын (бұдан әрі - ЖОЖ) құрады және жеке кесте бойынша ағымдағы оқу сабақтарымен қатар оқу тапсырмаларын орындайды, институт директоры бекіткен ЖОЖ-да қамтылған ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және аралық аттестаттауға рұқсат алады.

5.19 Пәндер айырмашылығын жою үшін білім алушы академиялық күнтізбеге сәйкес немесе жазғы семестрде ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды, осы жұмыс оқу жоспырындағы пәндер бойынша көзделген ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, емтихан сессиясына жіберіледі және қорытынды бақылауды тапсырады.

5.20 Ақылы негізде білім алушылар үшін академиялық демалыстан шыққаннан кейін оқу ақысы білім алушы оқуға қайта оралған академиялық кезеңнің басынан бастап есептеледі.

5.21 Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

5.22 Курстар мен БББ бойынша тиісті топ болмаған жағдайда білім алушы оқуын басқа білім беру ұйымында жалғастыруға болады.

5.23 Академиялық демалыстан оралған мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыға арналған стипендия пән айырмашылықтары жойылғаннан кейін тағайындалады.

5.24 Академиялық демалыс беру туралы бұйрықта көрсетілген мерзімде оқуға оралмаған білім алушы Қоғаммен байланысын жоғалтқаны үшін оқудан шығарылады.

6.ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

6.1 Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды ТК басшысы енгізеді және Басқарма Төарағы – Ректормен немесе уәкілетті тұлғамен бекітіледі.

7. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

7.1 Ережені әзірлеуді ТК басшысы жүзеге асырады.

7.2 Ереже келесі басшылармен келісіледі:

- 1) институт директорларымен;
- 2) Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментінің директоры;
- 3) заң бөлімі;
- 4) жетекшілік етеуші проректор.

7.3 Түпнұсқаның қағаз және электрондық нұсқаларын сақтауға және бекітілген Ереженің сканерленген нұсқасын таратуға заң бөлімі жауапты болады.

7.4 Бекітілген Ереженің көшірмесі ТК сақталады.

Басқарма Төрағасы – Ректордың
 «___» _____ 2024ж.
 № _____ бұйрығымен КеАҚ
 «Қазақ Ұлттық қыздар
 педагогикалық университеті» білім
 алушыларға академиялық демалыс
 беру туралы Ережесінің 1
 Қосымшасы

КеАҚ «Қазақ Ұлттық қыздар педагогикалық
 университеті» Басқарма Төрағасы – Ректор

(аты-жөн)

институтының

(институт атауы)

БББ-сының

(БББ шифры мен атауы)

күндізгі бөлімінің мемлекеттік білім беру гранты
 негізінде/ақылы негізде оқитын _____ курс (___ ж)
 студенті _____

(Студенттің аты-жөні)

Телефон нөмері: _____

Өтініш

Менің өтініш жазу себебім, денсаулық жағдайыма/бала күтіміне байланысты маған
 202__ жылдың «___» _____ 202__ жылдың «___» _____ дейінгі аралыққа
 академиялық демалысқа шығуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қосымша:

- 1) _____;
- 2) _____;

Қолы _____
 «___» _____ 20__ ж.

Басқарма Төрағасы – Ректордың
« ____ » _____ 2024ж.
№ _____ бұйрығымен КеАҚ
«Қазақ Ұлттық қыздар
педагогикалық университеті»
білім алушыларға академиялық
демалыс беру туралы Ережесінің
2 Қосымшасы

КеАҚ «Қазақ Ұлттық қыздар педагогикалық
университеті» Басқарма Төрағасы – Ректор

(аты-жөні)

институтының

(институт атауы)

БББ-сының

(БББ шифры мен атауы)

күндізгі бөлімінің мемлекеттік білім беру гранты
негізінде/ақылы негізде оқитын _____ курс (____ ж)
студенті _____

(Студенттің аты-жөні)

Телефон нөмері: _____

Өтініш

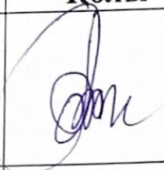
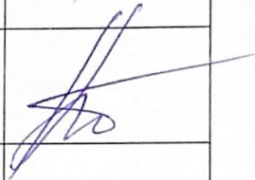
Менің өтініш жазу себебім, 20 ____ жылдың « ____ » _____ № ____ бұйрығы негізінде
алынған академиялық демалыс мерзімінің аяқталуына байланысты мені 20 ____ - 20 ____ оқу
жылының « ____ » _____ бастап академиялық демалыстан оралды деп есептеуіңізді
сұраймын

Қосымша:

- 1) _____;
- 2) _____;

Қолы _____
« ____ » _____ 20 ____ ж.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
1	Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма Мүшесі - Проректор	Балажанова К.М.		
2	Ғылыми жұмыстар және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма Мүшесі - Проректор	Джумакулов З.Д.		
3	Заң бөлімінің басшысы	Маханов М.М.		
4	Бухгалтерлік есеп және есептілік Департаментінің директоры	Нысанбаева А.Т.		
5	Педагогика және психология институтының директоры	Оразаева Г.С.		
6	Филология институтының директоры	Ашинова К.А.		
7	Әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар және өнер институтының директоры	Аширбекова Ж.Б.		
8	Жаратылыстану институтының директоры	Байташева Г.У.		
9	Физика, математика және цифрлық технологиялар институтының директоры	Салғараева Г.И.		

№	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы	Ескерту
1	Мамедов Б.С. Д.	АК басшысы	29.01.18	[Signature]	
2	Кудайбергали С.К.	ата менеджер	29.01.25	[Signature]	
3	Кудайбергали А.М.	менеджер	29.01.18	[Signature]	
4	Жаппасов Т.Е.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
5	Мамедбергалиев Т.М.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
6	Дайышев А.М.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
7	Тимурбекова А.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
8	Саматбаева А.М.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
9	Тимурбекова Д.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
10	Тимурбеков Т.К.	ата менеджер	29.01.25	[Signature]	
11	Мамедов А.М.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
12	Кудайбергали Т.А.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
13	Абдураманов А.С.	ата менеджер	29.01.25	[Signature]	
14	Мамедбергалиев А.С.	менеджер	29.01.25	[Signature]	
15	Есмаилов А.М.	специалист	29.01.2025	[Signature]	
16	Жаппасов А.Е.	менеджер	28.01.2025	[Signature]	

[illegible]