

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

«УТВЕЖДЕНЫ»

Решением Правления НАО «КазНацЖенПУ»
от «22» январь 2025 года,
протокол № 5

ПРАВИЛА
предоставления академических отпусков обучающимся
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

П 025 ПАОО/ДАВ-25

Рег. № 3
Экз. № оригинал

Дата введения 27.01.2025
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Обозначения и сокращения	4
5.	Порядок предоставления академических отпусков обучающимся	5
6.	Внесение изменений	8
7.	Согласование, хранение, рассылка	8
8.	Приложения	9
9.	Лист согласования	11
10.	Лист ознакомления	12
11.	Лист регистрации изменений	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила предоставления академических отпусков обучающимся НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Правила) предназначены для обеспечения учебного процесса в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Правила устанавливают требования к предоставлению академических отпусков обучающимся.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся Общества временно на основании заключения врачебно-консультативной комиссии, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

1.4. Правила входят в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения Офисом регистратором, обучающимися и всеми структурными подразделениями, сопровождающими учебный процесс.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» (далее – Закон);
- Правилами назначения, выплаты и размерами государственных стипендии, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан (далее – РК) от 7 февраля 2008 года №116 (далее – Правила назначения стипендии);
- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от «30» октября 2018 года № 595 с дополнениями и изменениями (далее – Типовые правила).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются следующие термины и определения:

Академический кредит	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академический отпуск	Период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и родам, и уходу за ребенком до 3-х лет
Академический период	период теоретического обучения, устанавливаемый Обществом самостоятельно в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
Единое национальное тестирование	одна из форм отборочных экзаменов для поступления в организации высшего и (или) послевузовского образования
Европейская система трансферта(перевода)	способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для

и накопления кредитов (ECTS)	получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Образовательная программа	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Образовательный грант	целевая сумма денег, предоставляемая обучающемуся на условиях, установленных законодательством Республики Казахстан, для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»
Офис регистратора	служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
Средний балл – успеваемости (Grade Point Average - GPA)	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения)
Стандарт государственной услуги	Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги
Эдавайзер	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося, по соответствующей ОП, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

ДАВ	- Департамент по академическим вопросам
ВКК	- Врачебно-консультативная комиссия
ЦВКК	- Централизованная врачебно-консультативная комиссия
ECTS	- Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов
МНВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ОП	- образовательная программа
ОР	- Офис регистратор

СЭД	- система электронного документооборота
ГРА	- Grade Point Average (Средний балл успеваемости)
МО	- Медицинская организация
АВ	- Академические вопросам
ДБУиО	- Департамент бухгалтерского учета и отчетности
ЦОС	- Центр обслуживания студентов
LMS	- Система управления обучением

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании:

1) заключения ВКК при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у учетной документации в области здравоохранения утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения РК от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения";

2) решения ЦВКК противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у – категории IV учетной документации в области здравоохранения, утвержденной приказом № ҚР ДСМ-175/2020;

3) свидетельства о рождении либо усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо электронной документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации), до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложению 5 к приказу Министра юстиции РК от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе".

5.2. Для оформления академического отпуска обучающийся представляет в Отдел документационного контроля и архива:

1) заявление на имя Председателя Правления - Ректора Общества по форме согласно приложению 1 к Правилам;

2) соответствующий документ в зависимости от оснований, указанных в пункте 5.1 Правил;

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации).

5.3. Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается Обществом по предоставлению подтверждающих документов.

5.4. Зарегистрированное заявление обучающегося с резолюцией Председателя Правления-Ректора или иного уполномоченного должностного лица Общества, передается в ОР

5.5. В случаях, перечисленных в подпунктах 1) и 2) пункта 5.1 Правил, ОР передает заявление обучающегося со всеми приложенными документами в медицинскую организацию, обслуживающую Общество МО, которая проверяет их достоверность и законность требованиям, установленным законодательством РК в области здравоохранения.

5.6. Для дачи заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, работники МО могут затребовать у обучающегося подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

5.7. После изучения всех представленных материалов, уполномоченный работник МО ставит письменную резолюцию на заявление обучающегося с рекомендацией:

- 1) о необходимости предоставления больным (беременной) академического отпуска сроком от 6 до 12 месяцев;
- 2) о необходимости предоставления академического отпуска по уходу за ребенком сроком до трех лет;
- 3) о несоответствии представленных документов установленным формам, указанным в пункте 5.1 Правил.

5.8. В случае представления обучающимся полного пакета документов и положительного решения по ним, Председатель Правления – Ректор издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска, с указанием сроков его начала и окончания, копия которого вручается ОР обучающемуся, через LMS.

5.9. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обучающимся, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

5.10. Студентам, магистрантам, докторантам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов (лицам с инвалидностью – 75 (семьдесят пять) процентов), соответственно, от размера государственной стипендии докторантов, студентов, магистрантов.

5.11. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска и возобновляется с начала академического периода, перед началом которого или в котором обучающийся подаст заявление о выходе из академического отпуска.

5.12. Обучающимся, больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск сроком на один год. В случае прогрессирования болезни вопрос о

возможности продолжения обучения или перевода в другую организацию образования решается в индивидуальном порядке.

5.13. Обучающийся, желающий выйти из академического отпуска и вернуться на обучение, **в обязательном порядке** до начала очередного академического периода, должен подать заявление на имя Председателя Правления – Ректора о выходе из академического отпуска, по форме согласно приложению 2 к Правилам, и представляет документ, подтверждающий возможность продолжения обучения (справку ВКК (ЦВКК)) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме № 026/у, утвержденной приказом № КР ДСМ-175/2020, свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) по форме согласно приложения 5 приказа № 9. При приеме документов сотрудник ОР сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы обучающемуся.

5.14. На основании заявления и вышеуказанных документов, Общество издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, курса и группы.

5.15. При выходе из академического отпуска обучающихся, ОР направляет копию приказа на ознакомление в ДБУиО, ЦОС и директорам институтов. Копии приказов студентов, обучающихся по государственному образовательному заказу, финансируемому из местного бюджета и Корпоративного фонда «Endowment Qazaqstan Halqyna», ОР направляет в местные исполнительные органы в области образования и КФ «Endowment Qazaqstan Halqyna», для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

5.16. На основании представленных документов комиссия по определению и перезачета разниц определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и директор института утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с эдвайзером.

5.17. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах ОП на платной основе.

5.18. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, обучающийся индивидуально составляет свой Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) и параллельно с текущими учебными занятиями по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные ИУП-ом, утвержденным директором института, и получает допуск к промежуточной аттестации.

5.19. Для ликвидации разницы дисциплин 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, получает допуск и сдает итоговый контроль в

период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю или в летний семестр.

5.20. Для обучающихся на платной основе, после выхода из академического отпуска, оплата за обучение начисляется с начала академического периода в котором обучающийся вернулся на обучение.

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

5.22. При отсутствии соответствующей группы по курсам и ОП продолжение обучения обучающегося возможно в другой организации образования.

5.23. Стипендия для обучающегося по государственному образовательному гранту, вернувшегося из академического отпуска назначается после ликвидации академических разниц.

5.24. Обучающийся не вернувшийся из академического отпуска в срок, указанный в приказе о предоставлении академического отпуска, отчисляется из Общества за потерю связи.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения в Правила разрабатываются руководителем ОР и утверждаются Председателем Правления – Ректором или уполномоченным им лицом.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

8.1. Разработка Правила осуществляется руководителем ОР.

8.2. Согласование Правила осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Курирующий проректор.

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Правила несет Юридический отдел.

8.4. Копия утвержденного Правила хранится в ОР.

Приложение 1
к Правилам предоставления академических отпусков
обучающимся НАО «КазНацЖенПУ утвержденным
приказом Председателя Правления-Ректора от
«___» _____ 2024 года,
№ _____

Председателю Правления – Ректору
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»

(Ф.И.О.)

от студентки ____ курса (____ г) очной формы
обучения, обучающейся по образовательной
программе _____

(наименование ОП, шифр)

Института _____

(наименование института)

обучающейся на основе государственного
образовательного гранта / на платной основе

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 202__ года по
«___» _____ 202__ года, в связи с _____

(указать основание для предоставления академического отпуска)

Приложения:

1) _____;

2) _____;

«___» _____ 202__ года
_____/подпись/

Приложение 2

к Правилам предоставления академических отпусков
обучающимся НАО «КазНарЖенПУ утвержденным
приказом Председателя Правления-Ректора
от «___» _____ 2024 года,
№ _____

Председателю Правления – Ректору НАО
«Казахский национальный женский
педагогический университет»

(Ф.И.О.)

от студентки _____ курса (___ г) очной формы
обучения _____ по образовательной
программе _____

(наименование ОП, шифр)

института _____

(наименование института)

обучающейся на основе государственного
образовательного гранта / на платной основе

(Ф.И.О. студента)

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу Вас считать меня вышедшей из академического отпуска и приступившей к занятиям
_____ курса 20____-20____ учебного года с «_____» _____ 20____ года.
Академический отпуск был предоставлен приказом №_____ от «_____» _____ 20____ г.

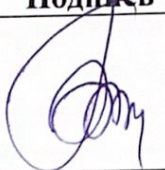
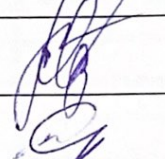
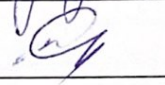
Приложения:

1) _____;

2) _____;

«_____» _____ 202____ года
_____/подпись/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Член Правления - Проректор по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
2	Член Правления – Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	Джумакулов З.Д.		
3	Руководитель Юридического отдела	Маханов М.М.		
4	Руководитель Офис регистратора	Жарикбаева Д.Р.		
5	Директор Департамента бухгалтерского учёта и отчетности	Нысанбаева А.Т.		
6	Директор института Педагогики и психологии	Оразаева Г.С.		
7	Директор института Филологии	Ашинова К.А.		
8	Директор института Социально- гуманитарных наук и искусства	Аширбекова Ж.Б.		
9	Директор института Естествознания	Байташева Г.У.		
10	Директор института Физики, математики и цифровых технологии	Салгараева Г.И.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Маринбаева Д.Р.	руководитель ОП	28.01.25	[Подпись]	
2	Байсейтова А.Н.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
3	Кодорбаева С.К.	С. менеджер	28.01.25	[Подпись]	
4	Кузсейтова А.М.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
5	Жылмаев Т.Е.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
6	Семитова А.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
7	Мисаханова А.М.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
8	Жамматов Р.А.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
9	Тимадиева Д.И.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
10	Саборкулова А.Н.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
11	Тамашев Т.К.	старший менеджер	28.01.25	[Подпись]	
12	Маменова М.	руководитель ОП	28.01.25	[Подпись]	
13	Каримова А.Н.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
14	Кокмашова К.К.	главный менеджер	28.01.25	[Подпись]	
15	Тсанбаева Л.Б.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
16	Артстанбаев М.А.	руководитель	28.01.25	[Подпись]	
17	Шотаева М.Т.	менеджер	28.01.25	[Подпись]	
18	Байташева Т.У.	директор	28.01.25	[Подпись]	
19	Батаева Д.	дир. анал. ит. деп.	28.01.25	[Подпись]	
20	Самгаев Т.В.	директор ИТ-деп.	28.01.25	[Подпись]	
21	Алирбекова Д.Б.	директор ИТ-деп.	28.01.25	[Подпись]	
22	Жамматова Л.Н.	зам. дир. деп. ИТ	28.01.25	[Подпись]	
23	Женикова К.Н.	директор ОП	29.01.25	[Подпись]	
24	Абдыкеримов А.	зам. директор	29.01.25	[Подпись]	
25	Абдыкеримов Р.С.	директор ОП	29.01.25	[Подпись]	
26	Абдыкеримов А.С.	гл. менеджер	29.01.25	[Подпись]	
27	Мамматбаева А.С.	менеджер	29.01.25	[Подпись]	
28	Есменбаева М.Н.	специалист	29.01.25	[Подпись]	
29	Батышев А.Ф.	менеджер	29.01.25	[Подпись]	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]