



**Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10475.

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 17) статьи 5 Закона Республики Казахстан 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр	А. Саринжипов
"СОГЛАСОВАНО"	
Министр здравоохранения и социального развития	
Республики Казахстан	
_____ Т. Дуйсенова	
21 февраля 2015 г.	

	Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506
--	---

**Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

**Сноска. Правила в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации образования).

**Глава 2. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

2. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 035-1/У первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан

от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее – Приказ № 907);

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной Приказом № 907;

3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее-Приказ № 28);

4) свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее-Приказ № 9).

3. Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет заявление на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных пунктом 2 настоящих Правил.

При приеме документов сотрудник организации образования сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

Сотрудник организации образования отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящих Правил.

4. В случае положительного решения на основании представленных документов руководитель организации образования в течение двух рабочих

дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

5. Руководитель организации образования копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

6. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме, утвержденной Приказом № 907, военный билет по форме согласно приложению 8 Приказа № 28, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка по формам согласно приложениям 8, 12 Приказа № 9). При приеме документов сотрудник организации образования сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

7. На основании представленных документов руководитель организации образования в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

8. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9. Руководитель организации образования на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся

регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга) в течение двух рабочих дней со дня издания приказа.

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

10. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся в организациях образования параллельно с текущими учебными занятиями, по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным руководителем организации образования, получает допуск к промежуточной аттестации.

11. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

	<p>Приложение 1 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, последнего образования</p> <hr/> <p>/Ф. И. О. (при его наличии) руководителя организаций образования полностью/ от _____/ Ф. И. О. (при его наличии) обучающегося полностью/ _____/ /контактные данные обучающегося/ _____/ по специальности _____/ /наименование специальности/ _____</p>
--	--

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

---

\_\_\_\_\_

/указать причину/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_ " \_\_\_\_\_ "

20 \_\_ года \_\_\_\_\_

/подпись/

	<p>Приложение 2 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования</p> <p>_____ /Ф. И. О. (при его наличии) руководителя организаций образования полностью/</p> <p>от _____ /Ф. И. О. (при его наличии) обучающегося полностью/</p> <p>_____ /контактные данные обучающегося/</p> <p>_____ по специальности</p> <p>_____ /наименование специальности/</p> <p>_____</p>
--	---

**Заявление**

Прошу Вас разрешить мне продолжить обучение в связи с выходом из академического отпуска в

\_\_\_\_\_

/указать причину/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ \_ года \_\_\_\_\_  
/подпись/

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан