

	Министерство образования и науки Республики Казахстан	Система менеджмента качества	СМК-П-7.2.2-04-2022
	Учреждение «Екибастузский инженерно- технический институт имени академика К. Сатпаева»	Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в вузе	Изменения № _____ Дата _____ Экз. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЕИТИ им. академика
 К. Сатпаева



Сиваракша Д.М.

«31» августа 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ВУЗЕ

СМК-П-7.2.2-04-2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО службой управления системы менеджмента качества, стандартизации и нормоконтроля

2 ВНЕСЕНО службой управления системы менеджмента качества, стандартизации и нормоконтроля

3 РАЗРАБОТЧИК:

Дибя Т.В. – руководитель Службы управления системы менеджмента качества, стандартизации и нормоконтроля

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Ректором на основании решения Учёного совета Института от «31» августа 2022 г. № 1

5 ЭКСПЕРТЫ:

- 1) Имангазинова Д.К. – проректор по учебно-методической работе;
- 2) Кадырбекова К.К. – начальник отдела «Учебная часть».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора У «Екибастузский инженерно-технический институт им. академика К. Сатпаева»

© Екибастузский инженерно-технический институт им. академика К. Сатпаева, 2022

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Основные понятия и определения	5
4 Общие положения	7
5 Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	7
6 Порядок выхода с академического отпуска обучающимся	8
Приложение А Форма «Заявление для предоставления академического отпуска»	9
Приложение Б Форма «Заявление выхода из академического отпуска»	10
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	11

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок предоставления академических отпусков обучающимся в Учреждении «Екибастузский инженерно-технический институт имени академика К. Сатпаева» (далее - Институт) в системе менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (далее - Приказ №152 МОН РК);

– Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 (далее - Приказ №595 МОН РК);

– Государственный общеобязательный стандарт высшего образования Республики Казахстан. Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №604 (далее - ГОСО);

– Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20 марта 2015 года;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование.

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 октября 2018 года № 537 Об утверждении Правил признания организаций, предоставляющих неформальное образование, и формирования перечня признанных организаций, предоставляющих неформальное образование.

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 года № 123 Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, на период пандемии;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период

ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции;

– Методические рекомендации МОН РК по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19;

– Методические рекомендации Института по организации промежуточной и итоговой аттестации в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19;

– Методические рекомендации Института по организации промежуточной и итоговой аттестации в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19;

– Устав Екибастузского инженерно-технического института имени академика К.Сатпаева.

3 Основные понятия и определения

академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по определенным случаям.

академический период (Term) (терм)– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

дистанционное обучение – целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия педагогических работников и обучающихся между собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и телекоммуникационных технологий;

дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

индивидуальный учебный план (ИУП)– учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

офис-регистратора – является структурным подразделением ЕИТИ им. академика К. Сатпаева, занимающимся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающим организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

студент (обучающийся) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата;

транскрипт (Transcript) (транскрипт) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

3.1 Обозначения

БД – базовые дисциплины;

ВК – вузовский компонент;

Вуз – высшее учебное заведение.

АК – аттестационная комиссия;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

ЭК – экзаменационная комиссия;

КВ – компонент по выбору;

ОК – обязательный компонент;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОП – образовательная программа;

ОР – офис-регистратора;

ПД – профилирующие дисциплины.

4 Общие положения

4.1 В соответствии с пунктом 32 Приказа №595 МОН РК, Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

4.2 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора Института и предоставляет документы, предусмотренные в приложениях А и Б настоящего Положения.

Прием документов и выдача результатов оказания услуги осуществляются через деканат.

5 Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

5.1 Предоставление академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению А настоящего Положения;

2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.

Для рассмотрения заявления пакет документов передается в деканат инженерно-экономического факультета Института.

5.2 Предоставление академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению А настоящего Положения;

2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка (копия).

5.3 Предоставление академического отпуска обучающимся-призывникам:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению А настоящего Положения;

2) повестка о призыве на воинскую службу или справка с ЦОН.

6 Порядок выхода с академического отпуска обучающимся

6.1 После выхода из академического отпуска, обучающийся подает заявление на имя Ректора Института и предоставляет соответствующие документы: справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности; копию военного билета.

6.2 На основании предоставленных документов деканат издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

6.3 Деканат на основании предоставленных документов, с участием заведующих соответствующих кафедр, определяет академическую разницу в дисциплинах рабочих учебных планов с учетом перечня изученных дисциплин и их объемов в академических часах или кредитах и утверждает Индивидуальный учебный план.

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

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по Учебному плану выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница, при этом выход в/из академического отпуска является смягчающим обстоятельством, на основании которого могут быть изменены сроки/периоды академического календаря в индивидуальном порядке по распоряжению декана.

Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и учебного контроля, предусмотренных Учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академического календаря.

Приложение А
Форма «Заявление для предоставления академического отпуска»

СМК-П-7.2.2-04-2019 / Ф.4-32

Ректору
ЕИТИ им. академика К. Сатпаева

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____ (Ф.И.О студента, шифр группы)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес места проживания)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск (указание причины/основания).

_____ (подпись, дата)

Приложение Б
Форма «Заявление выхода из академического отпуска»

СМК-П-7.2.2-04-2019 / Ф.4-33

Ректору
ЕИТИ им. академика К. Сатпаева

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О студента, шифр группы)

(дата рождения)

(адрес места проживания)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать меня вышедшим из академического отпуска (указание причины/основания).

(подпись, дата)

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6