



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№ 605

от 31 октября 2018 года

Астана қаласы

город Астана

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования» (зарегистрирован в государственном Реестре регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10475, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 23 апреля 2015 года № 74 (27950), следующие изменения:

заголовок приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;

преамбулу изложить в следующей редакции, текст на казахском языке не меняется:

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаментам высшего и послевузовского образования, технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятиях, предусмотренных подпунктами 1), 2), и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

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

**Министр образования и науки
Республики Казахстан**

Е. Сагадиев

Приложение
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от «___» _____ 2018 года
№ _____

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

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 Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып енгізілді

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 актовых 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,

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып енгізілді

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.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып енгізілді

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.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып
енгізілді

Приложение 1
к Правилам предоставления академических
отпусков обучающимся в организациях
технического и профессионального,
послесреднего образования

/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/

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

/указать причину/

« _____ » _____ 20 ____ года

/подпись/

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып
енгізілді

ИС «ИПГО». Копия электронного документа. Дата 05.11.2018.

Приложение 2
к Правилам предоставления академических
отпусков обучающимся в организациях
технического и профессионального,
послесреднего образования

/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/

Заявление

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

/указать причину/

« _____ » _____ 20 ____ года

/подпись/

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 17666 болып
енгізілді