

Бекітемін
«Музыкалық колледж – дарынды
балаларға арналған музыкалық
мектеп-интернат» кешені» ММ басшысы
_____ С.К. Сыздықов
01.09.2020 ж.

СТУДЕНТТЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Студенттердің академиялық демалысы туралы» Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңына, ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі № 144 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуімен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс берудің бекітілген қағидалары негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 506 бұйрығына.

1.2. Осы Ереже колледж студенттеріне академиялық демалыс беру тәртібін анықтайды.

1.3. Бұл рәсім Мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады.

1.4. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты – Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі;

2) академиялық демалыс – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша немесе өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтататын кезең.

2. Колледж студенттеріне академиялық демалыс беру тәртібі

2.1. Академиялық демалыс студенттерге келесі құжаттар негізінде беріледі:

1) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының 035-1/У нысанына (бұдан әрі- № 907 бұйрық) сәйкес амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ауруы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

2) № 907 бұйрықпен бекітілген Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының IV санаты – ТБ 01/У нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

3) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу Қағидаларының (бұдан әрі – № 28 бұйрық) 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери қызметке шақырылған жағдайда әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазының негізінде жүзеге асырылады;

4) «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу актілері кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 болып тіркелген) 8 және 12 – қосымшаларға (бұдан әрі – № 9 бұйрық) сәйкес нысандар бойынша бала үш жасқа толғанға дейін туу, бала асырап алу туралы куәліктердің көшірмелері қоса беріледі.

2.2. Білім алушы не оның заңды өкілі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының қағидаларына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 2-тармағында және осы ереженің 2.1-тармағында көрсетілген негіздемелерге байланысты тиісті құжат;

3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Ережеде келтірілген.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынған, құжаттардың дұрыс еместігі, олардың мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары мен стандартында белгіленген талаптарға сәйкес келмейтіндігі анықталған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету стандартының

қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздер болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің нормативтік құжатта белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

2.3. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған және ұсынылған құжаттар негізінде оң шешім ұсынған жағдайда, қызмет берушінің басшысы екі жұмыс күні ішінде студентке басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады, оның көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыға қол қойғызып беріледі не көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен пошта мекенжайы бойынша пошта жөнелтілімі арқылы не көрсетілетін қызметті алушының жазбаша өтініші бойынша көрсетілген электрондық пошта мекенжайына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

2.4. Тұлғаға, студентке мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде академиялық демалыс берілген кезде оның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңінде (медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыста жүрген білім алушыларға белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеуге көзделетін шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі, ол оқу аяқталғаннан кейін қайта басталады.

Колледждің бухгалтериясына студентке академиялық демалыс беру және стипендия төлеуді тоқтату туралы бұйрықтың көшірмесі беріледі.

2.5. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін студент (немесе оның заңды өкілі) Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына өтініш, жеке басын куәландыратын құжат және осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжат (№907 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасы, № 28 бұйрықтың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери билет, № 9 бұйрықтың 8, 12-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көшірмелердің түпнұсқалылығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

2.6. Ұсынылған құжаттардың негізінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, студенттің академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

2.7. Студент академиялық демалыстан бухгалтерияға шыққан кезде академиялық демалыстан қайта қабылдану және стипендия төлеуді қайта бастау туралы бұйрықтың көшірмесі беріледі.

2.8. Академиялық демалыстан оралған кезде студент оқуын осы демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) жалғастырады.

Курстар мен мамандықтар бойынша тиісті топ болмаған жағдайда білім алушының оқуын жалғастыру басқа техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымында мүмкін болады.

Академиялық демалысты аяқтаған соң қайтып оралмаған білім алушылар колледжден шығарылуға жатады.

2.9. Егер студенттің академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмеген жағдайда, білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бекіткен жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және аралық аттестаттауға рұқсат алады.

2.10. Пәндердің (модульдердің) айырмашылығын жою үшін студент ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің (модульдік оқыту кезінде) оқу тапсырмаларын орындайды, осы пәндер (модульдер) бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген ағымдық және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

3. Өтініш нысаны

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
академиялық демалыстар беру
қағидаларына 1-қосымша

Нысан

/көрсетілетін қызметті беруші
басшысының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері/

Өтініш

Сізден _____
/білім алушының (студенттің) Т.А.Ә. (болған жағдайда), курс, мамандығын
көрсету/

/себебін көрсету/

академиялық демалыстан шығуыма (-ына) байланысты оқуды қайта
жалғастыруға рұқсат етуіңізді сұраймын.

20__жылғы «__» _____/қолы/