

Утверждаю
Руководитель ГУ «Комплекс «Музыкальный
колледж – музыкальная школа – интернат
для одарённых детей»
_____ Сыздыков С.К.
01.09.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об академическом отпуске студентов» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», на основании утвержденных 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, с внесёнными изменениями и дополнениями приказом Министра образования и науки РК от 15 апреля 2020 года № 144.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления академических отпусков студентам колледжа.

1.3. Данная процедура является государственной услугой.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) 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;

2) академический отпуск – период, на который обучающиеся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных исключительных случаях.

2. Порядок предоставления академических отпусков студентам колледжа

2.1. Академический отпуск предоставляется студентам на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью 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 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) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 к приказу 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).

2.2. Для получения государственной услуги обучающийся либо его законный представитель (далее – услугополучатель) представляет услугодателю или в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам Стандарта Государственной услуги;

2) соответствующий документ в зависимости от оснований, указанных в пункте 2 Правила Стандарта Государственной услуги и 2.1 данного положения;

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

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в данном положении.

При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению Стандарта Государственной услуги.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным Правилами и стандартом Государственной услуги, выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению Стандарта Государственной услуги.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) выявление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативным документом.

2.3. В случае представления услугополучателем полного пакета документов и положительного решения на основании представленных документов руководитель услугодателя в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении студенту академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания, копия которого предоставляется услугополучателю под роспись либо отправляется по указанному услугополучателем почтовому адресу посредством почтового отправления либо по письменной просьбе услугополучателя на указанный адрес электронной почты.

В Государственной корпорации выдача документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

2.4. При предоставлении академического отпуска лицу, студенту 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.

В бухгалтерию колледжа предоставляется копия приказа о предоставлении академического отпуска студенту и прекращению выплаты стипендии.

2.5. После выхода из академического отпуска студент (либо его законный представитель) подает заявление на имя руководителя услугодателя по форме согласно приложению 5 Стандарта Государственной услуги, 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 услугодателя сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы услугополучателю.

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

2.7. При выходе студента из академического отпуска в бухгалтерию предоставляется копия приказа о восстановлении из академического отпуска и возобновления выплаты стипендии.

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

При отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям продолжение обучения обучающегося возможно в другой организации технического и профессионального, послесреднего образования.

Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска по его завершении, подлежат отчислению из колледжа.

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

2.10. Для ликвидации разницы дисциплин (модулей) студент 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.

3. Форма заявления

Приложение 5
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и профессионального,
послесреднего образования
Форма

/Ф. И. О. (при наличии)
руководителя услугодателя /
от _____ /
Ф. И. О. (при наличии)
услугополучателя/

/контактные данные
услугополучателя

Заявление

Прошу Вас разрешить продолжить обучение

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося (студента), курс,
специальность/

в связи с выходом из академического отпуска _____

/указать _____ причину/

" _____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/