

Приложение ____
к Академической политике
АУЭС, утвержденной на
заседании Ученого совета АУЭС
(протокол №17 03.08.2020 г.)

**Правила предоставления академических отпусков обучающимся в
некоммерческом АО «Алматинский университет энергетики и связи имени
Гумарбека Даукеева»**

Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Алматинском университете энергетики и связи (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

Порядок предоставления академических отпусков обучающимся

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).

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.

При приеме документов сотрудник директората института сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

Сотрудник директората института отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, неполного пакета документов согласно перечню.

В случае положительного решения на основании представленных документов издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

После окончания срока академического отпуска, обучающийся подает заявление 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 директората института сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

На основании представленных документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

Заместитель директора на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося, который передает в Офис регистратора.

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 рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации либо в дополнительном летнем семестре согласно академическому календарю.

Приложение 1

к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в АУЭС
Ректору АУЭС

/Ф. И. О. /

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/

Приложение 2

к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в АУЭС

Ректору АУЭС

/Ф. И. О. /
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/

Проректор по АД

Согласовано:
Начальник ОР



С. Коньшин

В. Неледва