

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Учреждение<br>«Екибастузский инженерно-технический институт имени академика К. Сатпаева» | Система менеджмента качества<br><br>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в вузе | Изменения № _____<br>Дата _____<br>Экз. _____ |
|--|--|--|---|



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ВУЗЕ

Экибастуз

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** службой управления системы менеджмента качества, стандартизации и нормоконтроля

**2 ВНЕСЕНО** службой управления системы менеджмента качества, стандартизации и нормоконтроля

**3 РАЗРАБОТЧИК:**

Диба 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 «29» января 2025 г. № 6

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

- 1) Имангазинова Д.К. – проректор по учебно-методической работе;
- 2) Кульбидюк Л.В. – начальник отдела «Учебная часть»;
- 3) Асылова К.Б. – декан инженерно-экономического факультета.

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, 2025

## 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»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования (далее - Приказ №152 МОН РК);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования (далее - Приказ №595 МОН РК);
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования (далее – ГОСО) (далее - ГОСО);
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 544. Правила признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации
- 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 (педагога), необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы;

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

*академический период (Term) (терм)* – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр;

*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* – обучение, осуществляющееся при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

*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 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 высшего и послевузовского образования;

*офис-Регистратора* – является структурным подразделением ЕИТИ им. академика К. Сатпаева, занимающимся регистрацией обучающихся на учебные дисциплины, учета освоенных кредитов, организации промежуточной и итоговой аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся;

*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 соответствие 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 призывае 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 призывае 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 соответствующими 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 здания 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»

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»

Ректору

ЕИТИ им. академика К. Сатпаева

\_\_\_\_\_

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).

\_\_\_\_\_

## **Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**