



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



«УТВЕРЖДАЮ»


Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет
имени Халеда Досмухамедова»

С.Н.Идрисов С.Н.Идрисов
от 23 12 2020 г.


**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ
В АТЫРАУСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Х.ДОСМУХАМЕДОВА**

СМК № 022

Атырау 2020 г


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х.Досмухамедова	Стр. 2 из 10

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦОО	Н.С.Беккулова		21.12.2020
Согласовано	И.о.Проректора по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		21.12.2020
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		21.12.2020
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		21.12.2020

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х Досмухамедова	Стр. 3 из 10

Содержание

1	Глава 1. Общие положения	4
2	Глава 2. Порядок оказания услуги обучающихся	4-5
3	Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, услуг	6
4	Заключительные положения	6
5	Приложение 1	7
6	Приложение 2	8
7	Лист ознакомления	9
8	Лист регистрации изменений и дополнений	10


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х. Досмухамедова	Стр. 4 из 10

Глава 1. Общие положения


- 1 Правила определяют порядок и процедуру предоставления академических отпусков обучающимся Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
- 3 Академический отпуск - это период, на который обучающийся временно прерывает свое обучение по определенным случаям.
- 4 Академический отпуск предоставляется обучающимся при случаях:
 - 1) по болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев на основании заключения ВКК;
 - 2) до достижения ребенком возраста трех лет;
 - 3) студентам-призывникам;
 - 4) по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев, на основании заключения ВКК.
- 5 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет документы, предусмотренные пунктом 12 настоящих Правил.
- 6 Прием документов и выдача результатов оказания услуги осуществляются через Центра обслуживания обучающихся.
7. В университете формируется комиссия по предоставлению академического отпуска под председательством проректора по академическим вопросам.

Глава 2. Порядок оказания услуги

- 7 Сроки оказания предоставления академического отпуска:
 - 1) со дня сдачи пакета документов – 3 (три) рабочих дня;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов - 20 (двадцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания - 30 (тридцать) минут.
 - 4) В случае объявления карантинных ограничений услуга предоставляется в электронном формате.
- 8 Форма оказания услуги: бумажная.
- 9 Результат оказания услуги - приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе.
- 10 Форма предоставления результата оказания услуги: бумажная.
- 11 График работы:
Заявление обучающихся принимаются в центре обслуживания обучающихся и регистрируются в журнале.
Прием заявлений и выдача результата осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
Прием заявлений оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 12 Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении обучающегося:
 - 12.1 -для предоставления 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 1 настоящих правил;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х.Досмухамедова	Стр. 5 из 10

- 2) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
- 12.2 -для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:
- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 настоящих правил;
 - 2) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;
- 12.3 -для предоставления 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 1 настоящих правил;
 - 2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка;
- 12.4 -для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:
- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему правилу;
 - 2) повестка о призыве на воинскую службу;
- 13 При приеме документов обучающимся выдается расписка о приеме соответствующих документов.
- 14 Для рассмотрения заявления пакет документов передается в деканаты путем оперативного оповещения секретаря соответствующего деканата.
Секретарь деканата под роспись:
- забирает заявление из центра обслуживания обучающихся и передает на рассмотрение декану факультета;
- возвращает рассмотренные деканом документы в центр обслуживания обучающихся .
- 15 Обучающимся отказывается в оказании услуги, в случаях:
- 1) установления недостоверности документов, представленных обучающимся для получения услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
 - 2) несоответствия обучающегося и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания услуги, требованиям, установленным 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).
- 16 В случаях предоставления обучающегося неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 12 настоящих правил, и (или) документов с истекшим сроком действия обучающемуся выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2.
- 17 В случае отказа в удовлетворении заявления деканат письменно оформляет причину отказа и передает в центр обслуживания обучающихся вместе с пакетом документов. Окончательное решение об отказе в предоставлении академического отпуска принимается проректором по академическим вопросам и вице-проректора по академическим вопросам коллегиально комиссий по

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х.Досмухамедова	Стр. 6 из 10

предоставлении академического отпуска.

18 С результатом заседания комиссии по предоставлении академического отпуска обучающийся знакомится в центре обслуживания обучающихся.

19 При выходе из академического отпуска обучающийся пишет заявление в центре обслуживания обучающихся и заполняет и подписывает договор на оказание образовательных услуг в 2 экземплярах (*после подписания руководством вуза 1 экземпляр договора выдается на руки обучающемуся*).

20 При положительном решении издается приказ о предоставлении и (или) выхода из академического отпуска.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, услуг

21 Для обжалования решений, действий (бездействия) обучающегося и (или) его должностных лиц по вопросам оказания услуг жалоба подается на имя руководителя университета.

22 Заключительные положения

22.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.

22.2 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

22.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.

22.4 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.

22.5 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления - ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ

10.6 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.


10.7 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

10.8 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015

10.9 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

10.10 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

10.11 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х.Досмухамедова	Стр. 7 из 10

Приложение 1

Заявление

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель
организаций образования полностью/

от _____

/Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

/контактные данные обучающегося/

по специальности _____

/наименование специальности/

Заявление


Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

/указать причину/

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

" _____ " _____ 20__ года

/подпись/

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в Атырауском университете им. Х.Досмухамедова	Стр. 8 из 10

Приложение 2

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))
(далее - Ф.И.О.), либо наименование
организации обучающихся)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", организация образования (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание услуги представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному правилами "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____ Ф.И.О. (работник организации образования) (подпись)

