

**Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года  
№ 506**

**Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**  
*(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.10.2018 г.)*

*Заголовок изложен в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 31.10.18 г. № 605 (см. стар. ред.)*

*См: [стандарт государственной услуги](#) «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»*

*Прембула изложена в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 31.10.18 г. № 605 (см. стар. ред.)*

В соответствии с [подпунктом 17\) статьи 5](#) Закона Республики Казахстан 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

*Пункт 1 изложен в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 31.10.18 г. № 605 (см. стар. ред.)*

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную [регистрацию](#) настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Эділет»;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального [опубликования](#).

Министр

А. Саринжипов

«СОГЛАСОВАНО»

Министр здравоохранения и

социального развития

Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

21 февраля 2015 года

*Правила изложены в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 31.10.18 г. № 605 (см. стар. ред.)*

Утверждены  
[приказом](#) Министра образования и науки

**Правила  
предоставления академических отпусков обучающимся в организациях  
технического и профессионального, послесреднего образования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее - организации образования).

**Глава 2. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся  
в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

2. 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).

3. 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, указанных пунктом 2 настоящих Правил.

При приеме документов сотрудник организации образования сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

Сотрудник организации образования отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 2](#) настоящих Правил.

4. В случае положительного решения на основании представленных документов руководитель организации образования в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

5. Руководитель организации образования копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

6. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования 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 организации образования сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

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

8. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9. Руководитель организации образования на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга) в течение двух рабочих дней со дня издания приказа.

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

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

11. Для ликвидации разницы обучающийся, 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.

Приложение 1  
к [Правилам](#) предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и профессионального,  
послесреднего образования

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при его наличии) руководителя  
организаций образования полностью/  
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 организациях  
технического и профессионального,  
послесреднего образования

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при его наличии) руководителя  
организаций образования полностью/  
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/