

## **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 подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

В настоящих Правилах 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.

### **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 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 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 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 настоящим Правилам;
- 2) соответствующий документ в зависимости от оснований, указанных в пункте 2 настоящих Правил;
- 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 стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом результат оказания государственной услуги услугодателем представляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 настоящих Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Услугодатель в день поступления документов осуществляет прием документов и проверяет полноту представления документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании 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 настоящими Правилами.

4. 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 обучающемуся 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).

5. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся 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.

Руководитель услугодателя 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 по финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

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

7. На основании представленных документов руководитель услугодателя 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, финансируемому из республиканского бюджета, копию данного приказа в течение трех рабочих дней услугодатель направляет в Министерство

образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а по государственному образовательному заказу, финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9. Руководитель услугодателя 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 из академического отпуска обучающийся 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 организации технического и профессионального, послесреднего образования.

10. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося 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.

11. Для ликвидации разницы дисциплин (модулей) 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.

12. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги**

13. Жалоба на решение, действие (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказавшего государственную услугу, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона

Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

14. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1  
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 предоставить

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

\_\_\_\_\_  
академический отпуск в связи

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/указать причину/

\_\_\_\_\_  
\* Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\* При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию

Приложение 2  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования

**Стандарт государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»**

Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»		
1	Наименование услугодателя	Организация технического и профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) Со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги. 2) Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут; 3) Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 3 Правил. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.

	при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:30 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала «электронного правительства» (далее – портал).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности):</p> <p>1. Через услугодателя:</p> <p>для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p>



	<p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) повестка о призыве на воинскую службу;</p> <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.</p> <p>2. Через Государственную корпорацию:</p> <p>для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) повестка о призыве на воинскую службу;</p> <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам.</p> <p>Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателяю.</p> <p>Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателяю для</p>
--	---

		<p>дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> <p>В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Правилам.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) Выявление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.</p> <p>3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>.</p>

Приложение 3  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при наличии)  
услугополучателя/

**Расписка о приеме документов**

\_\_\_\_\_  
/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/

\_\_\_\_\_  
/ указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления академического отпуска:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при наличии)  
услугополучателя/

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/  
отказывает в приеме документов для предоставления академического отпуска

\_\_\_\_\_ / указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося / в

\_\_\_\_\_ /указать наименование организации образования/ в связи с

\_\_\_\_\_ а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Государственной корпорации)

\_\_\_\_\_ (подпись, контактный телефон)

Получил: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. (при наличии) услугодателя /  
\_\_\_\_\_ /подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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, курс, специальность/

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

в связи с выходом из академического отпуска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /указать  
причину/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ /подпись/