_____ Экз. №_____

статус документа

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент-Ректор
АО «Академия логистики и транспорта»
_____ С. Амиргалиева
« 12 » 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

РИ-АЛТ-46

Разработано: Директор Департамента академической политики и качества **М.А. Липская** _____ (подпись) «12» 04 2023 г. Директор офис-регистратора **А.С. Ербосынова** _____ (подпись) «12» 04 2023 г.	**Согласовано:** Проректор по академической деятельности **М.С. Жармагамбетова** _____ «12» 04 2023 г. (подпись)	**Внедрено:** приказ № 53а Дата внедрения: «12» 04 2023 г.

Алматы

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	5
5.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5.1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ	5
5.2.	ОПИСАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И ВЫХОДОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ	5
5.3.	ОПИСАНИЕ ПОСТАВЩИКОВ И ВХОДОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ	5
5.4	ОПИСАНИЕ РЕСУРСОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ	6
5.5.	ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ	6
5.6.	МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПРОЦЕССА	7
5.7.	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ	7
6.	АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ	8
7.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	8
8.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	8
9.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	8
10.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	8
11.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.	8
	Приложение 1	9
	Приложение 2	10
12.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
13.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая рабочая инструкция (далее - РИ) «Правила предоставления академических отпусков обучающимся» (далее - Руководство) предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

Настоящая рабочая инструкция является собственностью Академии и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015	-	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016	-	Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018	-	Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 50001-2019	-	Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 14001-2016	-	Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019	-	Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-111	-	Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V	-	О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-11	-	Об акционерных обществах
Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г.(18.11.2022 № 145)	-	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 (04.04.2023 № 145)	-	Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-АЛТ-01	-	Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02	-	Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03	-	Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04	-	Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-АЛТ-05	-	Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06	-	Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-03	-	Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-02	-	Академическая политика
КП-АЛТ-20	-	Учебный процесс

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

РИ-АЛТ-01	-	Положение об Учебно-методическом совете
РИ-АЛТ-04	-	Правила разработки и формирования учебно-методического комплекса образовательной программы / дисциплины
РИ-АЛТ-11	-	Руководство по обеспечению академической честности
РИ-АЛТ-25	-	Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабус)
РИ-АЛТ-26	-	Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)
КП-АЛТ-02	-	Академическая политика
КП-АЛТ-20	-	Учебный процесс

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
КП	-	Карта процесса
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
ДАПК	-	Департамент академической политики и качества
ОР	-	Офис регистратор
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав
ДИ	-	Должностная инструкция
ОП	-	Образовательная программа
ГОП	-	Группа образовательных программ
ВКК	-	Врачебно-консультативная комиссия
ЦВКК	-	Централизованная врачебно-консультативная комиссия
Проректор по АД	-	Проректор по академической деятельности
РУП	-	Рабочий учебный план
ИУП	-	Индивидуальный учебный план

3.3. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие термины:

Академический календарь	-	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Типовая учебная программа	-	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу.
Рабочий учебный план	-	учебный документ, разрабатываемый организацией образования самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся.
Индивидуальный учебный план (далее – ИУП)	-	учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
Обязательный компонент	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Компонент по выбору	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
Академический кредит (кредит, Credit, Credit-hour)	-	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
Пререквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин
Постреквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплин
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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции «Правила предоставления академических отпусков обучающимся» возлагается на руководителей подразделений, в которой определены действия, согласно данной рабочей инструкции.

4.3. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Академии.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Цели и задачи рабочей инструкции.

Цель – регламентация процесса предоставлении академического отпуска обучающемуся.

5.2. Описание потребителей и выходов рабочей инструкции.

5.2.1. Потребителем процесса является обучающийся.

5.2.2. Основным выходом процесса является приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.3. Описание поставщиков и входов рабочей инструкции.

5.3.1. Для потребителей и поставщиков существуют следующие потребности: получение качественного, востребованного образования.

5.3.2. Основными входами процесса являются: заявление от обучающегося.

5.4. Описание ресурсов рабочей инструкции

№	Ресурсы	Описание ресурсов

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

1	Инфраструктура	Аудитории, кабинеты, техника и оборудование
2	Персонал	Квалифицированные специалисты, обеспечивающие качественное планирование и организацию учебного процесса

5.5. Требования к выполнению рабочей инструкции

5.5.1. Предоставление академических отпусков

5.5.1.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу;

4) рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

5.5.1.2. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного гранта, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется.

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

5.5.1.4. Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет справку ВКК с вынесением заключения о необходимости предоставления больным и беременным.

5.5.1.5. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление согласно *приложению 1* и представляет соответствующие документы согласно пункту 5.1.1.1. В случае призыва на воинскую службу, повестку с указанием срока не позднее месячного срока с момента призыва (в исключительных случаях срок предоставления документов рассматривается индивидуально), также при наличии справки о вступлении в ряды Вооруженных Сил.

5.5.1.6. При положительном решении вопроса в течение трех рабочих дней оформляется приказ о предоставлении обучающемуся академический отпуск с указанием его сроков начала и окончания.

5.5.1.7. Обучающимся, больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 3 лет по заключению ЦВКК.

5.5.1.8. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, до начала очередного академического периода, подает заявление согласно *приложению 2* о выходе из академического отпуска и представляет справку ВКК/ЦВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, военный билет или справку с ЦОНа, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка.

5.5.1.9. При приеме документов дирекция института сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю. При подтверждении подлинности документов на основании предоставленных документов определяют академическую разницу дисциплин в годичных учебных планах и утверждают ИУП обучающегося, далее полный перечень документов предоставляется в ОР, где на основании предоставленных документов издается приказ о выходе обучающегося с указанием ОП, курса, группы, при наличии объема академической разницы с указанием срока ликвидации.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

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

5.5.1.11. В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

5.5.1.12. Разницу в дисциплинах РУП обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации или в летний семестр.

5.5.1.13. Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение академического периода получает материалы и задания для самостоятельного изучения на все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

5.5.1.14. Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска по его завершении в течение месяца подлежат отчислению из АО «Академия логистики и транспорта», как не вернувшиеся с академического отпуска.

5.6. Матрица ответственности за выполнение операций, входящих в состав процесса.

№	Этапы процесса	Ответственные структурные подразделения (должность)					
		Президент-Ректор	Проректор по АД	Директор ДАПК	Директор ОР	Зав. кафедрой	Институт
1.	Подача заявления о предоставлении обучающемуся академического отпуска	К	К	И	У		О, И
2.	Организация оформления документации необходимой для предоставления обучающемуся академического отпуска		К	У, К	У, К	У, И	И
3.	Оформление приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска	К	К	О, И	О, И		У

Примечание: К – контроль, координация работ, принятие решения, утверждение; О – ответственный за выполнение этапа процесса; И – исполнитель этапа процесса (получение, сбор, анализ информации о результатах, методическое обеспечение); У – участник (соисполнитель, сопровождение).

5.7. Хранение документов/информации.

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	Заявление обучающихся, заключение ВКК, справки, повестки и другие подтверждающие документы	Директор института	Документолог	Студенческий архив

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

6. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ

12.1. Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Академии.

7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

13.1 Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

8. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

14.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

9. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

15.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения - разработчик.

15.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

16.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

11. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

17.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

17.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

Приложение 1

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса/года обучения
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения, форма оплаты)
_____
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с _____
_____
(указать причину)
с _____года

*Примечание:*_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Приложение 2

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса/года обучения
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить мне продолжить обучение в связи с выходом из академического отпуска _____
_____
(указать причину)
по образовательной программе _____,
(код, название ОП)
группы образовательных программ _____
(код, название ГОП)
_____
(очное/очное с применением ДОТ, срок обучения, форма оплаты)

*Примечание:*_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	**Дата введения**	**Изменения**	**Подпись**
1	**2**	**3**	**4**

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается