



Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10475.

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 17) статьи 5 Закона 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 15.04.2020 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 "Әділет";

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 г.

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 услугодателя 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 при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
7	График работы	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

		<p>дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. 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: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.</p>
8	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги</p>	<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</p>

		<p>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; 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. 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 услугодателя. 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. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для 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. 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 7777.</p> <p>3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.</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,
последнего 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, последнего 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) _____;

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)

услугополучателя _____ /

_____ /подпись " ____ " _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального,
последнего 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

причину/

" _____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/