«Утверждено»

Приказом председателя
Правления
№ 485-Н от 21.09.2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ КАТУ им. С. СЕЙФУЛЛИНА

ППОПВПАОО СМК 02.2040 - 2020

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой совместно со службой качества

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом председателя
(должностное лицо, утверждающее документ)
Правления № 485-Н от 21.09.2020 г.
(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

-директор ДАВ – Серекпаев Н.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры – Сыдыков А.Ш.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- начальник отдела бухгалтерского учета и анализа – главный бухгалтер – Нурсеитова Г.Ж.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
-директор ЦОО – Жусупова Г.К.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
-начальник службы качества – Алдабергенова С.С.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- специалист службы качества – Мухамеджанова Ж.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2025 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения 6
2 Нормативные ссылки 6
3 Определения 7
4 Обозначения и сокращения 7
5 Ответственность и полномочия 8
6 Требования к переводу, отчислению и восстановлению обучающихся КАТУ им. С. Сейфуллина 9
7 Порядок предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С.Сейфуллина 17
8 Требования к оформлению документов 19
9 Регламент по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков обучающимся в КАТУ им. С. Сейфуллина 22
10 Описание порядка взаимодействия структурных подразделений(работников) услугодателя в процессе оказания услуги 38
11 Порядок оплаты образовательных услуг 39
12 Возврат денежных средств 41
13 Ответственность по процессам 41
14 Порядок внесения изменений 41
15 Хранение и рассылка 42
Приложение А Карта процесса - отчисление обучающегося (по собственному желанию) 43
Приложение А-1 Образец приказа по отчислению обучающегося (по собственному желанию) 44
Приложение Б Карта процесса - отчисление обучающегося (за академическую неуспеваемость) 45
Приложение Б-1 Образец приказа по отчислению обучающегося (за академическую неуспеваемость) 46
Приложение В Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение принципов академической честности) 48
Приложение В-1 Образец приказа по отчислению обучающегося (за невыполнение условий договора) 49
Приложение Г Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина) 50
Приложение Г-1 Образец приказа по отчислению обучающегося (за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина) 51
Приложение Д Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения) 52

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д-1 Образец приказа по отчислению обучающегося (за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения) 53
Приложение Е Образец приказа по отчислению обучающегося (в случай смерти обучающегося) 54
Приложение Ж Карта процесса - восстановление обучающегося 55
Приложение Ж-1 Образец приказа о восстановление обучающегося 56
Приложение З Карта процесса - перевод обучающегося (перевод с курса на курс) 57
Приложение Д-1 Образец приказа о переводе обучающегося (перевод с курса на курс на основании государственного образовательного гранта) 58
Приложение Д-2 Образец приказа о переводе обучающегося (перевод с курса на курс на основании договора) 59
Приложение И Карта процесса - перевод обучающегося (из одной специальности на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза) 61
Приложение И-1 Образец приказа о переводе обучающегося (из одной специальности на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза) 62
Приложение К Карта процесса - перевод обучающегося (из другого высшего учебного заведения) 65
Приложение К-1 Образец приказа о переводе обучающегося (из другого высшего учебного заведения) 66
Приложение Л Карта процесса – перевод/восстановление обучающегося (из зарубежного вуза в КАТУ им. С.Сейфуллина) 67
Приложение М Карта процесса - перевод обучающегося (из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение) 68
Приложение М-1 Образец приказа о переводе обучающегося (из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение) 69
Приложение Н Карта процесса – перевод на вакантные образовательные гранты 70
Приложение Н-1 Образец приказа о переводе на вакантные образовательные гранты 71
Приложение О Карта процесса - перевод условно зачисленных студентов на 1 курс 72
Приложение О-1 Образец приказа о переводе условно зачисленных студентов на 1 курс 73
Приложение П Карта процесса - оставление обучающегося на повторный курс обучения 74
Приложение П-1 Образец приказа об оставлении обучающегося на повторный курс обучения 75

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Р Карта процесса - предоставлении академического отпуска обучающемуся 76
Приложение Р-1 Образец приказа о предоставление академического отпуска обучающемуся 77
Приложение Т Карта процесса - выход из академического отпуска обучающегося 78
Приложение Т-1 Образец приказа о выходе из академического отпуска обучающегося 79
Приложение У Образец приказа по смене фамилии или имени, или отчества обучающегося 80
Приложение Ф Образец приказа о присвоении степени/квалификации 81
Приложение Х-1 Формы выписка из приказа 82
Приложение Х-2 Формы выписка из приказа 83
Приложение Х-3 Формы выписка из приказа 84
Приложение Ц Образец протокола о перезачете оценки «зачет» 85
Приложение Ч Форма соглашения сторон к Договору на оказание образовательных услуг 86
Приложение Ч-1 Форма соглашения сторон к Договору на оказание образовательных услуг (смена фамилии) 88
Приложение Ш Формы обходного листа 90
Приложение Ш-1 Формы обходного листа 91
Приложение Щ-1 Образцы справок 92
Приложение Щ-2 Образцы справок 93
Приложение Щ-3 Образцы справок 94
Приложение Щ-4 Образцы справок 95
Приложение Щ-5 Образцы справок 96
Приложение Ы-1 Образец журнала регистрации заявлений обучающихся 97
Приложение Ы-2 Образец журнала выдачи документов обучающегося 98
Приложение Ы-3 Образец журнала выдачи транскриптов 99
Приложение Ы-4 Образец журнала выдачи справок 100
Приложение Ы-5 Образец журнала выдачи дипломов 101
Приложение Э Лист согласования 102
Приложение Ю Лист ознакомления 103
Приложение Я Лист регистрации изменений 104

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к порядку отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина» (далее – КАТУ им. С. Сейфуллина).

Настоящее положение применяется подразделениями КАТУ им. С.Сейфуллина, отвечающими за образовательный процесс (департамент по академическим вопросам, деканаты факультетов, кафедры), и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III.

Приказ МОН РК «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года № 604.

Приказ МОН РК «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 года №595.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования" .

Приказ МОН РК «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» от 13 октября 2018 года №569.

Постановление Правительства РК Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр»или «магистр» от 23 января 2008 года №58.

Приказ МОН РК Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании от 10 января 2008 года № 8.

Приказ «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года №152.

Приказ МОН РК «Об утверждении Перечня родственных специальностей» от 31 мая 2018 года № 242.

Приказ МОН РК «Об утверждении Классификатора специальностей и квалификаций технического и профессионального, после среднего образования» от 27 сентября 2019 года № 500.

Устав НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»

Академическая политика НАО «КАТУ им. С. Сейфуллина».

Кодекс чести студента НАО «КАТУ им. С. Сейфуллина» от 25 января 2019 года №51-Н.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Положение о правилах внутреннего распорядка НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» от 3 мая 2018 года №289-Н МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 01.1011-2020 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества

ДП СМК 01.1006-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 01.1007-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Определения

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования соответствующих уровней образования и МС ИСО 9000:2005.

4 Обозначения и сокращения

КАТУ им. С. Сейфуллина – Казахский агротехнический университет имени С. Сейфуллина;

ППОПВПАОО – Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ДМПД – департамент менеджмента персоналом и документооборота;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ЦОО – центр обслуживания обучающихся;

ОРиАО – отдел регистрации и аттестации обучающихся;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СК – служба качества;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ВКК – врачебно-консультационная комиссия;

GPA – средний балл успеваемости студента;

ИУП – индивидуальный учебный план;

Запрещается несанкционированное копирование документа

ВУЗ – высшее учебное заведение;
ОП – образовательная программа;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
АИС – автоматизированная информационная система;
ТиПО – техническое и профессиональное образование;
ЕНТ – единое национальное тестирование;
КТ – комплексное тестирование;
ЭЦП – электронная цифровая подпись;
ЛКО – личный кабинет обучающегося.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждается настоящее ППОПВПАОО приказом председателя Правления НАО «КАТУ им.С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность за разработку ППОПВПАОО, а именно за его содержание, структуру несет директор ДАВ и директор центра обслуживания обучающихся (далее -ЦОО), и за оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

5.3 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в настоящем положении несет директор ДАВ.

5.4 Проект ППОПВПАОО должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее - ПРК), заместителем председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, директором департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ), директором департамента менеджмента персоналом и документооборота (далее- ДМПД), директором центра обслуживания обучающихся (далее - ЦОО), начальником юридического отдела и начальником службы качества (далее- СК), которые отмечают в «Листе согласования» (Приложение Э).

5.5 ЦОО передает проект ППОПВПАОО на регистрацию в СК, которые оформляют оригинал, собирает согласующие подписи.

5.6 СК готовит приказ о вводе в действие данного положения, который утверждается председателем Правления.

5.7 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного ППОПВПАОО, несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Ю).

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.8 Ответственность и полномочия за управление ППОПВПАОО, его согласованием, утверждением распределяются следующим образом:

5.8.1 Председатель Правления несет ответственность за:

- утверждение настоящего положения и изменения к нему;
- выделение необходимых материальных, финансовых и прочих ресурсов.

5.8.2 Первый заместитель председателя Правления несет ответственность за:

- планирование и контроль выполнения работ по управлению настоящим положением.

5.8.3 Директор ДАВ несет ответственность за:

- разработку требований настоящего положения;
- соответствие разработанных требований настоящего положения требованиям Закона Республики Казахстан «Об образовании», Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, Государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования, Правил кредитной системы обучения в организациях образования, дающих высшее и послевузовское образование.

6 Требования к отчислению, переводу и восстановлению обучающихся КАТУ им. С. Сейфуллина

6.1 Порядок отчисления обучающихся определяется ВУЗом самостоятельно.

6.1.1 Причинами отчисления обучающегося могут быть следующие:

1) *собственное желание обучающегося*, оформленное в виде заявления на имя председателя Правления университета. Студенты, не достигших совершенолетие (18 летнего возраста) при отчислении по собственному желанию прикладывают к заявлению согласие родителей.

Карта процесса - отчисление обучающегося по собственному желанию приведена в Приложении А. Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в Приложении А-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

2) *за академическую неуспеваемость* на основании **решения** заседания совета по Академическому качеству на факультете с указанием причины отчисления обучающегося (протокол).

Карта процесса – отчисление обучающегося за академическую неуспеваемость приведена в Приложении Б. Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в приложении Б-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

3) *за нарушение принципов академической честности* на основании **решения** заседания совета по Академическому качеству на факультете с указанием причины отчисления обучающегося (протокол).

Карта процесса - отчисление обучающегося за нарушение принципов ака-

Запрещается несанкционированное копирование документа

демической честности приведена в Приложении В. Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в Приложении В-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

4) *за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина, в том числе и нарушение учебной дисциплины, в том числе невыход после окончания срока академического отпуска* на основании **решения** заседания совета по Академическому качеству на факультете с указанием причины отчисления обучающегося (протокол).

Карта процесса – отчисление обучающегося за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина приведена в Приложении Г. Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в Приложении Г-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

5) *за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения* (для обучающихся на платной договорной основе) – на основании служебной записки на имя директора ЦОО от декана факультета с указанием причины отчисления обучающегося

Специалист ЦОО на основании еженедельной предоставляемой информации о задолженности за обучение обучающегося отдела бухгалтерского учета, департамента финансов оповещает деканат факультета о задолженности обучающихся. Декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе еженедельно информируют обучающегося на платной договорной основе о необходимости внесения оплаты за обучение.

В случае неуплаты оплаты за обучение в установленные сроки декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе информируют обучающегося (студента, магистранта, докторанта), а также родителей несовершеннолетних обучающихся об образовавшейся задолженности за обучение и нарушение условий договора.

В исключительных случаях по решению председателя Правления допускается ежемесячная оплата за обучение следующим категориям обучающихся при наличии копии подтверждающихся документов:

1) сироты;
2) обучающиеся из неполной семьи (при утере кормильца);
3) обучающиеся из многодетной семьи;
4) 2 и более обучающиеся в КАТУ им. С. Сейфуллина из одной семьи;
5) дети, сотрудников КАТУ им. С. Сейфуллина;
6) обучающиеся в магистратуре и докторантуре;
7) дети инвалиды;
8) родители инвалиды;
9) дети из малообеспеченных семей;

Запрещается несанкционированное копирование документа

10) семья и меющие финансовые затруднения (оба безработных родителя, при наличии подтверждающего документа с уполномоченного органа по контролю занятости).

Ежемесячная оплата за обучение проводится на основании заявления обучающегося на имя председателя Правления, с предоставлением подтверждающих документов, что обучающийся относится к вышеперечисленным категориям. В течение 3-х рабочих дней, после предоставления документов обучающихся, ЦОО готовит проект приказа о разрешении оплаты обучающемуся в рассрочку с указанием конкретной даты внесения ежемесячного платежа.

Карта процесса - отчисление обучающегося за невыполнение условий договора приведена в Приложении Д. Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в Приложении Д-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

6) *в случае смерти обучающегося.*

На основании акта о смерти обучающегося ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «отчислить в связи со смертью». Образец приказа по отчислению обучающегося приведен в Приложении Е. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

6.1.2 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при наличии подтверждающих документов о состоянии его здоровья), академического отпуска (по болезни; отпуска по уходу за ребенком; при воинской службе).

6.1.3 Прием заявления обучающегося на отчисление по собственному желанию осуществляется в ЦОО с 1 по 25 число каждого месяца.

6.2 Требования к переводу и восстановлению обучающегося.

6.2.1 Общие требования. Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы (далее – ОП) на другую в порядке, установленными нормами Типовых правил деятельности организаций образования и Академической политики в КАТУ им. С.Сейфуллина.

В исключительных случаях, с учетом триместра в университете, после окончания второго триместра во время каникул разрешается перевод либо восстановление обучающихся из зарубежных вузов.

Обучающиеся могут переводиться или восстанавливаться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно ИУП.

Перевод обучающегося с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной договорной основе.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Обучающийся переводится или восстанавливается в вуз независимо от сроков отчисления. Карта процесса - восстановление обучающегося приведена в приложении Ж. Образец приказа по восстановлению приведен в Приложении Ж-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9);

Восстановление в число обучающихся осуществляется только на договорной основе обучения на соответствующий курс.

Обучающийся, после перевода или восстановления совместно с эдвайзером формирует ИУП и регистрируется в электронной базе университета. Обучающийся выпускного курса, отчисленный за академическую неуспеваемость, не прошедший итоговую аттестацию не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации в следующем учебном году пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58».

Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

При переводе и восстановления обучающихся на базе технического и профессионального образования (далее-ТиПО) проверяется соответствие ОП по Перечню родственных образовательных программ и Классификатору профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования.

При переводе/восстановлении обучающихся с сокращенным сроком обучения на базе ТиПО, или послесреднего, или высшего образования учитываются освоенные им пререквизиты на предыдущем уровне образования. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения вузом создается соответствующая комиссия.

Перевод обучающегося с групп ОП высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования (далее-ЕНТ) с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании".

Запрещается несанкционированное копирование документа

Обучающиеся на творческих ОП, желающие перевестись на другие ОП, имеющие сертификаты ЕНТ с профильными предметами и проходным баллом (не менее – 50 баллов, при этом по каждому предмету не менее 5 баллов) освобождаются от сдачи ЕНТ.

В личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ или комплексное тестирование (далее КТ) - для высшего образования или сертификат КТ - для магистратуры, или результаты вступительных испытаний - для лиц, переведенных из зарубежных вузов».

Перевод обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в ОП вуза, в которых размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения. При этом эдвайзер определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи их в академическом периоде текущего учебного года либо в летнем семестре.

При переводе/восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

При переводе/восстановлении обучающегося эдвайзер/комиссия учитывает направление подготовки и профиль ОП, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

В случае несовпадения профиля ОП эдвайзер/комиссия устанавливает пререквизиты для освоения на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте обучающегося.

Перезачет результатов обучения проводится кафедральной комиссией в соответствии с рабочим учебным планом. Перевод возможен на тот же курс, если количество изученных кредитов обучающимся в другой организации образования совпадает с количеством кредитов данного курса. Выявленная академическая разница, являющаяся пререквизитом, изучается в соответствующем академическом периоде, не нарушая логической последовательности. Вместе с тем выявленная разница - дисциплины ООД обязательного компонента изучаются в летнем семестре общим объемом до 20 кредитов. При превышении 20 кредитов, остальную разницу по дисциплинам ООД такому обучающемуся разрешается сдать в следующем летнем семестре.

Запрещается несанкционированное копирование документа

При переводе и восстановлении студентов с линейной системы обучения на кредитную и перезачете оценок за пройденные дисциплины устанавливается следующее соответствие: «отлично» по традиционной системе соответствует оценке в буквенном выражении «А» – 4,0 – 95% по кредитной системе, «хорошо» – «В» – 3,0 – 80%, «удовлетворительно» – «С» – 2,0 – 65%.Оценка «зачет» по линейной системе соответствует оценке «С+» – 2,33 – 70% по кредитной. При этом студент имеет право пересдать дисциплину с целью увеличения итоговой оценки, обратившись на кафедру, где закреплена данная дисциплина. Кафедра проводит собеседование со студентом и на основании заседании кафедральной комиссии результаты проставляются в протокол. Протокол передают в ОРиАО для выставления оценки в транскрипт студента. Образец протокола отражен в Приложение Ц.

Прием заявления обучающегося на перевод/восстановление осуществляется в ЦОО с 1 по 25 число месяца во время зимних и летних каникул.

6.2.2 Перевод с курса на курс осуществляется после завершения летней экзаменационной сессии в период с 1 июля по 25 августа на основании достижения обучающегося среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного переводного балла за последний курс обучения.

Переводной GPA для студентов, окончивших 1 курс, должен составлять не менее 1,86 баллов; окончивших 2 курс – 2,0; окончивших 3, 4 курс – 2,1.

Переводной GPA для магистрантов всех ОП составляет 2,3.

Переводной GPA для докторантов всех ОП составляет 2,5.

Допускается перевод на следующий курс обучающихся с GPA ниже переводного, но при этом не имеющие задолженности по дисциплинам.

Обучающийся по государственному образовательному гранту, достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует её на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом председателя Правления вуза. Карта процесса – перевод с курса на курс приведена в Приложении З. Образцы приказа о переводе обучающегося приведены в Приложениях З-1 и З-2.

В личном деле обучающегося при переводе с курса на курс в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа (Приложение Х-1).

6.2.3 Перевод обучающегося внутри университета с одной ОП на другую внутри вуза производится по заявлению обучающегося в период зимних и летних каникул со сдачей академической разницы в ИУП.

Карта процесса - перевод обучающегося из одной ОП на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза приведена в Приложении И. Образец приказа о переводе обучающегося приведен в Приложении И-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

Перевод обучающегося на договорной основе с одной ОП на другую внутри одного вуза сопровождается внесением соответствующих изменений в договор

Запрещается несанкционированное копирование документа

(Приложение Ч) и оформляется приказом руководителя вуза.

6.2.4 Процедура перевода и восстановления из другого высшего учебного заведения в КАТУ им. С. Сейфуллина приведена в Регламенте по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков (п.9).

Карта процесса – перевод обучающегося (из другого высшего учебного заведения в КАТУ им. С.Сейфуллина) приведена в Приложении К. Образец приказа о переводе обучающегося приведен в Приложении К-1.

Обучающиеся по государственному образовательному гранту могут переводится на курс ниже только на платной договорной основе обучения.

При переводе или восстановлению обучающегося на платной основе из другого вуза заключается договор между ним и КАТУ им. С. Сейфуллина.

6.2.5 Перевод и восстановление обучающегося из зарубежного вуза. Карта процесса – перевод/восстановление обучающегося из зарубежного вуза в КАТУ им. С.Сейфуллина приведена в Приложении Л. Образцы приказов о переводе/восстановлении обучающегося приведены в Приложениях К-1 и Ж-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

Перевод или восстановление обучающихся из зарубежного вуза в казахстанский вуз осуществляется на платной основе.

6.2.6 Перевод обучающегося из КАТУ им. С. Сейфуллина в другое высшее учебное заведение по всем формам обучения производится с согласия руководителей обоих ВУЗов и оформляется соответствующими приказами.

Карта процесса – перевод обучающегося из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение приведена в Приложении М. Образец приказа о переводе обучающегося приведен в Приложении М-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

Основанием перевода обучающегося в другой ВУЗ может служить его собственное желание или причины, связанные с объективной невозможностью продолжить обучение в университете (переезд на новое место жительства, необходимость смены ОП в связи с заболеванием и др.).

6.2.7 Обучающийся на договорной основе, имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей ОП на конкурсной основе.

Вся процедура перевода на вакантные образовательные гранты прописаны в СМК 02.2027-2019 «Положение о порядке присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Карта процесса – перевод обучающегося на вакантные образовательные гранты приведена в Приложении Н. Образец приказа о переводе обучающегося на вакантные образовательные гранты приведен в Приложении Н-1.

6.2.8 Перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс» в число обучающихся.

Обучающиеся, не набравшие проходной балл при поступлении в вуз (условно зачисленные на 1 курс) сдают ЕНТ, сроки которого устанавливает МОН РК. После успешной сдачи КТ обучающийся обращается в ЦОО и пишет заявление для принятия его в число обучающихся. Карта процесса – перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс» приведена в Приложении О. Образец приказа приведен в Приложении О-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

В случае, если обучающийся не набрал проходной балл по комплексному тестированию, то обратившись в ЦОО, он пишет заявление на отчисление по собственному желанию. Специалист ЦОО в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа на отчисление по собственному желанию. В случае, если обучающийся не обратился с заявлением на отчисление, то специалист ЦОО, на основании сертификата ЕНТ готовит проект приказа на отчисление.

6.3 Требования к повторному обучению обучающихся

6.3.1 На повторное обучение могут остаться обучающиеся имеющие низкий переводной балл (GPA) или академические задолженности по предыдущим семестрам.

Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения только на основании своего заявления.

В заявление обучающегося эдвайзер, согласно ИУП ОП, устанавливает перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного обучения.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, формирует новый индивидуальный учебный план.

Обучающийся перезаключает договор по стоимости обучения (приложение Ч).

Обучающиеся по государственному образовательному гранту, получившие право на повторное обучение в связи с низким переводным GPA, лишаются государственных образовательных грантов. При этом между обучающимся и вузом заключается договор оказания образовательных услуг бакалавров (магистрантов) с полным возмещением затрат.

Карта процесса – оставление обучающегося на повторный курс обучения приведена в Приложении П. Образец приказа на повторный курс обучения приведен в Приложении П-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Смена персональных данных обучающегося

6.5.1 Обучающийся при смене своих персональных данных обращается в ЦОО с заявлением о смене персональных данных с предоставлением копии подтверждающего документа (удостоверение личности/паспорт). Обучающийся заключает с вузом соглашение к Договору на оказание образовательных услуг о смене персональных данных (Приложение Ч-1). Специалист ЦОО на основании документа о смене персональных данных готовит проект приказа в течение 3-х рабочих дней (Приложение У).

7 Порядок предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина

7.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в КАТУ им. С.Сейфуллина (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

7.2 Срок оказания услуги с момента сдачи пакета документов обучающегося – 3 рабочих дня.

7.3 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя председателя Правления вуза и представляет документы, предусмотренные пунктом 7.5.

Карта процесса – предоставление академического отпуска обучающемуся приведена в Приложении Р. Образец приказа на предоставление академического отпуска обучающемуся приведен в Приложении Р-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

7.5 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

7.5.1 Заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни. Справка должна обязательно визироваться в студенческой поликлинике университета;

7.5.2 Справки о призыве на воинскую службу;

7.5.3 Свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка до достижения им возраста трех лет;

7.5.4 Справки ВКК по беременности продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев с указанием срока беременности (в период действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, согласно протоколу совещания Вице-министра образования и науки РК по вопросам начала 2021-2022 учебного года в ОВПО от 27.08.2021 года).

7.6 Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе, определяется условием договора или дополнительного соглашения между Казахским агротехническим университетом и обучающимся (Приложение Ч).

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.7 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления вуза и представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.

Справка должна быть завизирована студенческой поликлиникой университета. Без визы студенческой поликлиники заявление не принимается.

ЦОО принимает и регистрирует заявление и документы обучающегося в журнале регистрации.

7.8 На основании представленных документов ЦОО в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, ОП, курса, группы. Карта процесса - выход обучающегося из академического отпуска приведена в Приложении С. Образец приказа о выходе обучающегося из академического отпуска приведен в Приложении С-1. Процедура по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков приведена в Регламенте (п.9).

7.9 После выхода из академического отпуска обучающемуся эдвайзер определяет разницу в дисциплинах.

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

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

7.12 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

8 Требования к оформлению документов

8.1 Заявление обучающегося на отчисление, перевод, восстановление, оформление академического отпуска, выхода с академического отпуска принимается в бумажном виде с подписью и с указанием даты.

При применении дистанционной образовательной технологии (далее – ДОТ) обучающийся отправляет заявление в отсканированном виде, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес вуза/ЦОО; личный кабинет обучающегося (далее – ЛКО) в автоматизированной информационной си-

Запрещается несанкционированное копирование документа

стемы вуза (далее -АИС вуза) с ЭЦП; WhatsApp.

8.2 Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается транскрипт, подлинник документа о среднем образовании/ТиПО/ВО после оформления и сдачи обходного листа (Приложение Ш, Ш-1).

8.3 В личное дело отчисленного обучающегося подшиваются: транскрипт, скрепленная печатью ЦОО и обходной лист обучающегося в бумажном виде.

При применении ДОТ обходной лист обучающегося подписывается в онлайн режиме через автоматизированную систему вуза. При этом обучающийся подает на имя первого руководителя вуза отсканированное заявление, о том, что он не имеет задолженности перед библиотекой, кафедрой, воинским учетом, воспитательным отделом, бухгалтерией университета. Специалист ЦОО отправляет данное заявление по АИС «АРТА» на согласование всеми подразделениями вуза, указанные в обходном листе.

8.4 Транскрипт - документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Транскрипт является официальным документом обучающегося. Форма транскрипта утверждена приказом МОН РК Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 20 апреля 2011 года №152.

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту "неудовлетворительно".

Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни и отражаются в транскрипте.

Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения на основании удостоверение личности.

Транскрипт обучающегося регистрируется в журнале регистрации (Приложение Ы-3) , где проставляется номер и дата выдачи. Документ заверяется директором Центра обслуживания обучающихся и Председателем Правления и скрепляется печатью. Выдача транскриптов осуществляется Центром обслуживания обучающихся до 3-х рабочих дней (при применении ДОТ специалист ЦОО отправляет обучающемуся транскрипт в отсканированном виде/с электронной цифровой подписью (далее-ЭЦП), используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; в ЛКО; WhatsApp).

8.5 Студенты, поступившие из зарубежных стран на образовательные программы бакалавриата, в течение первого академического периода (1 триместра) должны предоставить нострификацию о предыдущем образовании. В противном случае, за не предоставление документов в указанные сроки, студента отчисляют

Запрещается несанкционированное копирование документа

из вуза за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина.

8.6 По требованию обучающегося ЦОО выдает копии документов с личного дела обучающегося, при этом делая отметку в журнале выдачи документов. Образец журнала выдачи документов обучающегося приведен в Приложении Ы-2 (при применении ДОТ специалист ЦОО отправляет обучающемуся копии документов в отсканированном виде, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; в ЛКО; WhatsApp).

В исключительных случаях, по заявлению обучающегося на имя первого заместителя Председателя Правления, выдаются оригиналы документов (аттестат с приложением/диплом ТиПО/ВО с приложением) на определенный срок, но не более одного месяца. При не возврате оригиналов документов в указанный период, обучающегося автоматически исключают из университета за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина.

8.7 По требованию обучающегося специалист ЦОО выдает справку об отчислении с указанием номера и даты приказа. Образец справки приведен в Приложении Щ-1. При применении ДОТ специалист ЦОО отправляет обучающемуся справку в отсканированном виде/с ЭЦП, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; в ЛКО; WhatsApp.

8.8 Обучающимся, выбывшим из университета с первого триместра первого курса и не сдавшим экзамены, справка выдается с указанием, что экзамены обучающийся не сдавал. Справку выдает специалист ЦОО. Образец справки указан в Приложении Щ-2, которая регистрируется в журнале регистрации справок, где проставляется номер и дата выдачи (Приложение Ы-4).Документ скрепляется печатью ЦОО. При применении ДОТ специалист ЦОО отправляет обучающемуся справку в отсканированном виде/с ЭЦП, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; в ЛКО; WhatsApp.

8.9 В личное дело обучающегося, принятого в университет в порядке перевода или восстановления, подшиваются: выписка из приказа о зачислении в порядке перевода (Приложение Х-3), заявление и транскрипт, а также договор оказания образовательных услуг.

8.10 Во время обучения обучающемуся по его требованию выдается справка об обучении (Приложение Щ-3), которая регистрируется в журнале регистрации справок, где проставляется номер и дата выдачи (Приложение Ы-4).Документ скрепляется печатью ЦОО. Другие виды справок указанные в Приложении Щ-4- Щ5 выдаются обучающимся аналогично. В режиме ДОТ специалист ЦОО отправляет обучающемуся справку в отсканированном виде/с ЭЦП, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; в ЛКО; WhatsApp.

8.11 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или "магистр"

Запрещается несанкционированное копирование документа

или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение месяца со дня издания приказа о выпуске.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками A, A-«отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), лишается права на получение диплома с отличием, несмотря на соответствие вышеуказанных требований.

Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте вуза.

Оформление приказа о выпуске обучающихся, а также диплома и приложение к нему осуществляется Центром обслуживания обучающихся. Регистрируется документ в журнале регистрации (Приложение Ы-5). Образец приказа о выпуске приведен в Приложении Ф. Образец справки о выдачи диплома и присвоении квалификации приведен в Приложении Щ-4.

8.12 Все документы, связанные с оформлением переводов, отчисления, восстановления и выпуска обучающихся, должны храниться в соответствующих подразделениях университета ДАВ и архиве вуза, как документы строгой отчетности.

9 Регламент по отчислению, переводу, восстановлению и предоставлению академических отпусков обучающимся в КАТУ им.С.Сейфуллина

9.1 Содержание процедуры отчисления по собственному желанию обучающегося:

9.1.1 ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут. Заявление, поступившее на электронную почту/Казпочту в канцелярию вуза, передается без регистрации в ЦОО в течение 15 минут. При применении ДОТ обучающийся отправляет заявление в отсканированном виде, используя любые средства связи передачи информации:

Запрещается несанкционированное копирование документа

электронный адрес вуза/ЦОО; ЛКО в АИС вуза; WhatsApp.

Одновременно специалист ЦОО выдает ему обходной лист. При применении ДОТ обходной лист обучающегося подписывается в онлайн режиме через автоматизированную систему вуза. При этом обучающийся подает на имя первого руководителя вуза отсканированное заявление, о том, что он не имеет задолженности перед вузом. Специалист ЦОО отправляет данное заявление по АИС «АРТА» на согласование всеми подразделениями вуза, указанные в обходном листе.

9.1.2 ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислен по собственному желанию» с указанием даты отчисления – 15 минут.

9.1.3 Отсканированное заявление обучающегося и проект приказа об отчислении специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса об отчислении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.1.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.1.5 На третий день со дня подачи заявления обучающегося об отчислении подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.1.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.1.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной системе университета в течение одного дня;

9.1.8 В университете остается опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета.

9.2 *Содержание процедуры отчисления за академическую неуспеваемость:*

9.2.1 Декан факультета отправляет по системе «ARTA SYNERGY» директору ЦОО протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете;

9.2.2 Специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислен

Запрещается несанкционированное копирование документа

за академическую неуспеваемость» с указанием даты отчисления – 15 минут;

9.2.3 Протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете и проект приказа на отчисление обучающегося специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса об отчислении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.2.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.2.5 На третий день со дня подачи заявления обучающегося об отчислении подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.2.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.2.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня;

9.2.8 В университете остается опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета;

9.2.9 Декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе информируют обучающегося и родителей несовершеннолетнего студента об его отчислении.

9.3 *Содержание процедуры за нарушение принципов академической честности*:

9.3.1 Декан факультета отправляет по системе «ARTA SYNERGY» директору ЦОО протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете;

9.3.2 Специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислен за нарушение принципов академической честности» с указанием даты отчисления – 15 минут;

9.3.3 Протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете и проект приказа на отчисление обучающегося специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса об отчислении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.3.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления представления;

9.3.5 На третий день со дня подачи представления об отчислении подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.3.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.3.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня;

9.3.8 В университете остается опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета;

9.3.9 Декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе информируют обучающегося и родителей несовершеннолетнего студента об его отчислении.

9.4 *Содержание процедуры отчисления в случае смерти обучающегося:*

9.4.1 Специалист ЦОО после поступления акта о смерти обучающегося регистрирует его в журнале регистрации - в течение 15 минут;

9.4.2 Специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислить в связи со смертью» с указанием текущей даты поступления документа – 15 минут;

9.4.3 Отсканированный акт о смерти и проект приказа ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты регистрации акта о смерти обучающегося.

9.4.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты регистрации акта о смерти обучающегося;

9.4.5 На третий день со дня регистрации акта о смерти обучающегося подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.4.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.4.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня;

9.4.8 Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета.

9.5 *Содержание процедуры отчисления за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина, в том числе и нарушение учебной дисциплины.*

9.5.1 Декан факультета отправляет по системе «ARTA SYNERGY» директору ЦОО протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете;

9.5.2 Специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «*Отчислен за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина, в том числе и нарушение учебной дисциплины*» с указанием даты отчисления – 15 минут;

9.5.3 Протокол заседания совета по Академическому качеству на факультете и проект приказа на отчисление обучающегося специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса об отчислении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.5.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на под-

Запрещается несанкционированное копирование документа

пись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.5.5 На третий день со дня подачи заявления обучающегося об отчислении подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.5.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.5.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня;

9.5.8 В университете остается опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета;

9.5.9 Декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе информируют обучающегося и родителей несовершеннолетнего студента об его отчислении.

9.6 *Содержание процедуры отчисления за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на договорной основе)*

9.6.1 Декан факультета отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на имя директора ЦОО служебную записку на отчисление обучающегося.

В случае неуплаты оплаты за обучение в установленные сроки декан факультета, заместитель декана по воспитательной работе информируют обучающегося (студента, магистранта, докторанта), а также родителей несовершеннолетних обучающихся об образовавшейся задолженности за обучение и нарушение условий договора.

9.6.2 ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислен за невыполнение условий Договора оказания образовательных услуг» с указанием даты отчисления – 15 минут.

9.6.3 Служебную записку от декана факультета и проект приказа на отчисление обучающегося специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- декан факультета;
- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

Запрещается несанкционированное копирование документа

При положительном решении вопроса об отчислении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты отчисления обучающегося.

9.6.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты отчисления;

9.6.5 На третий день подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.6.6 Специалист ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной системе университета в течение одного дня;

9.6.7 При восстановлении обучающегося на платной основе, отчисленного в течение триместра за не оплату за обучение, издается приказ о восстановлении на основании заявления обучающегося, при предъявлении документа о погашении задолженности.

1) ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут. В заявление обучающегося специалист ЦОО обязан прописать дату и номер приказа об отчисления обучающегося. К заявлению прилагается квитанция об оплате.

2) ЦОО готовит проект приказа о восстановлении обучающегося с указанием даты заявления обучающегося – 15 минут.

3) отсканированное заявление и проект приказа о восстановлении обучающегося отправляются в электронном виде по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о восстановлении приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена за 3 рабочих дня.

После утверждения приказа в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления -1 рабочий день.

4) подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. Статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ в деканаты, бухгал-

Запрещается несанкционированное копирование документа

терию и в соответствующие отделы.

5) после издания приказа в течение одного дня специалист ЦОО восстанавливает обучающегося в электронной системе университета.

9.6.8 После истечения указанного срока восстановления обучающийся к восстановлению не подлежит.

9.7 Содержание процедуры перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри университета.

9.7.1 ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут.

ЦОО передает заявление обучающегося по системе «ARTA SYNERGY» заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы в дисциплинах по учебному плану и для утверждения ИУП обучающегося.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и курс обучения, эдвайзер прописывает в служебной записке и передает в ЦОО – 2 рабочих дня.

На третий рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО сообщает обучающемуся информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи, в тот же день обучающийся обязан предоставить квитанцию об оплате, а также заключить дополнительное соглашение к основному договору образовательных услуг между ним и университетом.

9.7.2 На четвертый рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты поступления заявления – 15 минут. Образец приказа о переводе обучающегося (из одной ОП на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза) приведен в Приложении И-1.

9.7.3 Заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа о переводе обучающегося отправляются в электронном виде по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о переводе приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена за 1 рабочий день.

После утверждения приказа в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления - 1 рабочий день.

9.7.4 Подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ в деканаты, бухгалтерию и в соответствующие отделы.

9.7.5 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 5 рабочих дней.

9.7.6 Специалист ЦОО по утвержденному приказу переводит обучающегося в электронной системе университета в течение одного дня для дальнейшего формирования ИУП обучающегося в системе.

9.8 *Содержание процедуры перевода обучающегося с одного языка обучения на другой язык внутри университета.*

9.8.1 ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут.

ЦОО передает заявление обучающегося по системе «ARTA SYNERGY» заведующему кафедрой (эдвайзеру) для утверждения ИУП обучающегося– 1 рабочий день.

При переводе с одного языка обучения на другой язык разница в дисциплинах отсутствует.

9.8.2 ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты поступления заявления – 15 минут.

9.8.3 Отсканированное заявление и проект приказа о переводе обучающегося отправляются в электронном виде по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о переводе приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.8.4 На третий день подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.8.5 После издания приказа в течение одного дня специалист ЦОО переводит обучающегося на соответствующий язык обучения в электронной системе университета.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.9 Содержание процедуры перевода и восстановления обучающегося из другого высшего учебного заведения:

9.9.1 ЦОО принимает и регистрирует пакет документов обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут.

В пакет документов входят копии:

- свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- сертификата о сдаче ЕНТ/КТ;
- лицензии университета на ведение образовательной деятельности по данной ОП;
- оригинал транскрипта;
- оригинал заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

Обучающийся пишет заявление на перевод или восстановление, при этом в заявление обязательно указывает, на какую образовательную программу, он желает перевестись и на какой основе (договор или образовательный грант).

При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135);

3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования;

4) копию лицензии вуза о международной специализированной аккредитации зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

9.9.2 ЦОО передает заявление обучающегося по системе «ARTA SYNERGY» заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы в дисциплинах по учебному плану и для утверждения ИУП обучающегося.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и курс обучения, эдвайзер прописывает в служебной записке и передает в ЦОО в течение 2 рабочих дней.

На третий рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО сообщает заявителю информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи, в тот же день заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате, а также за-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ключить договор между ним и университетом.

9.9.3 На четвертый рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты заявления обучающегося – 15 минут.

9.9.4 Пакет документов, заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа о переводе обучающегося отправляются в электронном виде по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о переводе приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена за 1 рабочий день.

После утверждения приказа в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления - 1 рабочий день.

9.9.5 Подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. Статист ЦОО регистрирует по системе «ARTA SYNERGY» и затем пересылает приказ в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы.

9.9.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 5 рабочих дней.

9.9.7 После издания приказа ЦОО в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

9.9.8 После прибытия личного дела обучающегося специалист ЦОО заносит в течение одного дня всю информацию об обучающимся в электронную систему университета и приказ для дальнейшего формирования индивидуального учебного плана обучающегося в системе.

9.10 Содержание процедуры перевода обучающегося в другое высшее учебное заведение:

9.10.1 ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут. Заявление, поступившее на электронную почту/Казпочту в канцелярию вуза, передается без регистрации в ЦОО в течение 15 минут. При применении ДОТ обучающийся отправляет заявление в отсканированном виде, используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес вуза/ЦОО; ЛКО в АИС вуза; WhatsApp.

В заявление обучающийся указывает наименование принимающего вуза, на

Запрещается несанкционированное копирование документа

какой основе переводится (договорная основа или образовательный грант).

Одновременно специалист ЦОО выдает ему обходной лист. При применении ДОТ обходной лист обучающегося подписывается в онлайн режиме через автоматизированную систему вуза. При этом обучающийся подает на имя первого руководителя вуза отсканированное заявление, о том, что он не имеет задолженности перед вузом. Специалист ЦОО отправляет данное заявление по АИС «АРТА» на согласование всеми подразделениями вуза, указанные в обходном листе.

9.10.2 ЦОО выдает обучающемуся копии: сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования, свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым), лицензии университета на ведение образовательной деятельности по данной ОП. Транскрипт обучающегося распечатывается из электронной системы университета и подписывается директором ЦОО и директором ДАВ. Скрепляется транскрипт печатью в ДПМД.

9.10.3 Оригинал заявления обучающегося ЦОО отправляет на согласование с соответствующими лицами:

- директором ЦОО;
- бухгалтерией (для обучающихся на платной основе указывается информация по оплате);
- директором ДАВ;
- первым заместителем председателя Правления;

Заявление скрепляется печатью университета в ДПМД.

Время согласования заявления обучающегося и выдача копии документов с подписанным транскриптом должна составлять 3 рабочих дня.

9.10.4 После получения с другого вуза письменного запроса о пересылке личного дела и копии выписки из приказа зачисления обучающегося ЦОО издает приказ об отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование ВУЗа)». За дату расторжения договора образовательных услуг с обучающимся принимают текущую дату (в каникулярное время), за исключением, если запрос с другого вуза поступил в поздние сроки (в учебном году), за дату отчисления принимают дату начала триместра. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ЦОО пересылает личное дело обучающегося в другой Вуз.

Порядок процедуры перевода обучающегося в другой вуз:

1) письменный запрос о пересылке личного дела обучающегося регистрируется в канцелярии вуза и передается на почту первому заместителю председателя Правления, отписывается в Центр обслуживания обучающихся;

2) ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование ВУЗа)» с указанием даты отчисления – 15 минут.

3) письменный запрос и проект приказа отправляется по системе «ARTA SYNERGY»на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о переводе приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления письменного запроса обучающегося.

4) после утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления письменного запроса обучающегося;

5) на третий день со дня поступления письменного запроса обучающегося подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

6) специалист ЦОО после выхода приказа отчисляет обучающегося в электронной системе университета в течение одного дня;

7) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ЦОО пересылает личное дело обучающегося в другой Вуз (в том случае, если обучающийся сдал обходной лист).

В личном деле обучающегося при переводе в другой Вуз подшивается выписка из приказа (Приложение Х-2).

8) в университете остаются транскрипт и опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета.

9.11 Содержание процедуры перевода «условно зачисленных студентов на 1 курс» в число обучающихся

9.11.1 Условно зачисленный студент 1 курса сдает комплексное тестирование (КТ), сроки которого устанавливает Министерство образования и науки РК. После успешной сдачи КТ обучающийся обращается в ЦОО и пишет заявление для принятия его в число обучающихся.

9.11.2 Специалист ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут.

9.11.3 Специалист ЦОО на основании результата комплексного тестирования готовит проект приказа с формулировкой «В связи с успешной сдачи комплексного тестирования перевести в число обучающихся 1 курса» с указанием даты выхода – 15 минут. Образец приказа приведен в Приложении Н.

9.11.4 Отсканированное заявление и проект приказа о переводе в число обучающихся специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

Приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.11.5 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.11.6 На третий день со дня подачи заявления обучающегося о принятия его в число обучающихся подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.11.7 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 3 рабочих дня.

9.11.8 Если обучающийся не набрал проходной балл по комплексному тестированию, то обратившись в ЦОО, он пишет заявление на отчисление по собственному желанию. Одновременно специалист ЦОО выдает ему обходной лист. Специалист ЦОО по заявлению обучающегося в течение 3-х рабочих дней отчисляет его по приказу.

В случае, если обучающийся не обратился с заявлением на отчисление, то специалист ЦОО, на основании сертификата КТ готовит проект приказа на отчисление.

9.12 *Содержание процедуры повторного курса обучения обучающегося:*

9.12.1 На повторный курс обучения остаются обучающиеся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл. Заявление обучающегося принимаются на летних каникулах до 25 августа. Специалист ЦОО регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 15 минут;

Перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного обучения с указанием количества кредитов, эдвайзер прописывает в служебной записке и передает в ЦОО в течение 2 рабочих дней.

На третий рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО сообщает обучающемуся информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи, в тот же день обучающийся обязан предоставить квитанцию об оплате, а также заключить дополнительное соглашение к основному договору образовательных услуг между ним и университетом.

9.12.2 На четвертый рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Оставить на повторный курс

Запрещается несанкционированное копирование документа

обучения» с указанием количества кредитов и даты (за дату принимать дату заявления) – 15 минут;

9.12.3 Заявление, квитанцию об оплате за обучение в отсканированном виде, а также проект приказа о повторном курсе обучения специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

При положительном решении вопроса о повторном курсе обучения приказ утверждается председателем Правления. Вся процедура согласования должна быть выполнена за 1 рабочий день. Образец приказа об оставлении обучающегося на повторный курс обучения приведен в Приложении О-1.

9.12.4 После утверждения приказа в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления - 1 рабочий день.

9.12.5 Подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. Статист ЦОО регистрирует по системе «ARTA SYNERGY» и затем пересылает приказ в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы.

9.12.6 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 5 рабочих дней.

9.12.7 Специалист ЦОО по утвержденному приказу оставляет обучающегося на повторный курс обучения в электронной базе университета в течение одного дня;

9.13 *Содержание процедуры порядка предоставления академических отпусков обучающимся:*

9.13.1 ЦОО принимает заявление обучающегося. К заявлению обучающийся представляет справку ВКК о состоянии здоровья/повестку в армию/свидетельство о рождении ребенка. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 15 минут;

9.13.2 Специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «Предоставить академический отпуск» с указанием его сроков начала и окончания – 15 минут;

9.13.3 Заявление обучающегося и подтверждающий документ о предоставлении ему академического отпуска, в отсканированном виде, а также проект приказа о предоставлении академического отпуска специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

Приказ утверждается председателем Правления. Образец приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся приведена в Приложении С-1.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося.

9.13.4 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления – до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося;

9.13.5 На третий день со дня подачи заявления обучающегося о предоставления академического отпуска подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.13.6 Специалист ЦОО заносит приказ обучающегося в электронную базу университета в течение одного дня.

9.14 *Содержание процедуры порядка выхода с академического отпуска обучающегося:*

9.14.1 ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации в течение 15 минут.

К заявлению обучающийся представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.

9.14.2 ЦОО передает заявление обучающегося по системе «ARTA SYNERGY» заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы в дисциплинах по учебному плану и для утверждения ИУП обучающегося.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов и периода их сдачи (академический период или летний семестр), эдвайзер прописывает в служебной записке и передает в ЦОО в течение 2 рабочих дней.

На третий рабочий день от поступления заявления специалист ЦОО сообщает обучающемуся информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи. Обучающийся заключает дополнительное соглашение к основному договору образовательных услуг между ним и университетом.

9.14.3 На четвертый рабочий день специалист ЦОО готовит проект приказа с формулировкой «О выходе с академического отпуска» с указанием даты выхода – 15 минут. В приказе специалист ЦОО указывает, что оплата за погашение разницы производится бесплатно.

9.14.4 Отсканированное заявление, подтверждающий документ, а также про-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ект приказа о выходе с академического отпуска специалист ЦОО отправляет по системе «ARTA SYNERGY» на согласование с соответствующими лицами:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;

Приказ утверждается председателем Правления.

Вся процедура согласования должна быть выполнена в течение 1 рабочего дня.

9.14.5 После утверждения приказа руководителем вуза в системе «ARTA SYNERGY» ЦОО отправляет бланк приказа с подписью директора ЦОО на подпись председателя Правления;

9.14.6 На пятый день подписанный приказ поступает на регистрацию в ЦОО – 15 минут. После регистрации статист ЦОО по системе «ARTA SYNERGY» пересылает приказ на ознакомление в деканат, бухгалтерию и в соответствующие отделы;

9.14.7 Срок оказания услуги от приема заявления обучающегося и выхода приказа– 5 рабочих дней.

9.14.8 Специалист ЦОО заносит приказ обучающегося в электронную базу университета в течение одного дня.

9.14.9 В том случае, если обучающийся не вышел с академического отпуска в назначенное время по приказу, специалист ЦОО готовит проект приказа на основании **решения** заседания совета по Академическому качеству на факультете с указанием причины отчисления обучающегося (протокол): за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина, в том числе и нарушение учебной дисциплины.

10 Описание порядка взаимодействия структурных подразделений(работников) услугодателя в процессе оказания услуги

10.1 В процессе оказания услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- директор ЦОО;
- бухгалтерия;
- финансовый директор;
- директор ДАВ;
- первый заместитель председателя Правления;
- Председатель Правления.

10.2 Вся процедура электронного согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося/представление заве-

Запрещается несанкционированное копирование документа

дующего кафедрой;

10.3 Бланк приказа с подписью директора ЦОО должен предоставить на подпись председателя Правления до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося/представление заведующего кафедрой;

10.4 Подписанный приказ должен быть зарегистрирован на третий день со дня подачи заявления обучающегося/представление заведующего кафедрой;

10.5 После регистрации приказа в течение одного дня специалист ЦОО заносит приказ обучающегося в электронную базу университета.

10.6 По услугам перевода/восстановления, повторного курса и выхода с академического отпуска, где идет подсчет разницы в дисциплинах, услуга обучающемуся предоставляется в течение 5 рабочих дней.

11 Порядок оплаты образовательных услуг

11.1 Общая стоимость обучения (на весь период обучения) по государственному образовательному гранту (заказу) ежегодно устанавливается специальным постановлением Правительства РК. После заключения договора между организацией образования и МОН РК на подготовку студентов по государственному заказу, по плану финансирования из республиканского бюджета осуществляется оплата за обучение.

11.2 Стоимость кредита, размер, сроки оплаты за обучение устанавливаются в тенге и ежегодно утверждаются руководителем организации образования.

11.3 Обучающийся на платной основе (бакалавр) производит оплату за обучение за учебный год в следующем порядке:

- при поступлении на очную форму обучения и последующие годы обучения ежегодно производить оплату в два этапа: предварительная оплата в размере 50% - к 25 августа текущего года, 50% - до 25 декабря текущего учебного года;

- при поступлении на очно-дистанционную форму обучения производить оплату за обучение: 30% - до 25 августа текущего года, 20% - до 1 декабря текущего учебного года, 50% - до 1 апреля текущего учебного года. В последующие годы обучения оплата производится 50% - до 1 декабря текущего учебного года, 50% - до 1 апреля текущего учебного года.

11.4 Обучающиеся по магистратуре и докторантуре оплачивают помесячно. Первая оплата – до 25 августа, дата оплаты последнего месяца – 25 мая.

11.5 Ежемесячная оплата (рассрочка) для отдельных категорий обучающихся бакалавриата предоставляется при условии ее внесения в порядке предварительной оплаты не позднее 25-го числа месяца, предшествующего оплачиваемому месяцу. Первая оплата – до 25 августа, дата оплаты последнего месяца – 25 мая.

11.6 В случае не оплаты помесячной рассрочки, ЦОО, во избежание образования необоснованной дебиторской задолженности, обязан не позднее 25-го числа со-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ответствующего месяца создать проект приказа об отчислении обучающегося. Датой отчисления обучающегося является 1-е число предстоящего месяца.

11.7 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за не оплату за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления. При этом ЦОО восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней на основании заявления обучающегося.

После истечения указанного месячного срока от даты отчисления– заявление на восстановление и оплата не принимаются.

11.8 При переводе/восстановлении на третий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах) обучающийся предоставляет 2 отдельные друг от друга квитанции: 50% оплату за обучение и 100% оплату за академическую разницу (при освоении кредитов в академическом периоде в учебном году). Количество кредитов указываются в проекте приказа на перевод/восстановлении.

В том случае, если академическая разница осваивается в летнем семестре, то оплата за разницу осуществляется обучающимся во время регистрации на летний семестр.

11.9 Разницу по дисциплинам обучающийся, вернувшийся с академического отпуска сдает бесплатно.

11.10 Обучающийся выпускного курса, отчисленный за академическую неуспеваемость/по собственному желанию и восстановленный на следующий учебный год производит оплату по стоимости одного кредита на третий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договора оказания образовательных услуг.

11.11 Обучающийся, переведенный/восстановленный на курс ниже либо восстановленный на тот же курс производит оплату по стоимости одного кредита на третий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договора оказания образовательных услуг.

В некоторых случаях, если обучающийся был восстановлен на тот же курс, но при этом на данном курсе им не было изучено ни одной дисциплины, то на третий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах) обучающийся предоставляет 2 отдельные друг от друга квитанции: 50% оплату за обучение и 100% оплату за академическую разницу (при освоении кредитов в академическом периоде в учебном году). Количество кредитов указываются в проекте приказа на перевод/восстановлении.

В том случае, если академическая разница осваивается в летнем семестре, то оплата за разницу осуществляется обучающимся во время регистрации на летний се-

Запрещается несанкционированное копирование документа

местр.

11.12 Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, производит оплату по стоимости одного кредита на третий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договора оказания образовательных услуг.

11.13 В случае неправильного определения эдвайзером разницы в дисциплинах, ЦОО вносит изменение в приказ на основании служебной записки заведующего кафедрой (эдвайзера) с визой первого заместителя председателя Правления.

12 Возврат денежных средств

12.1 Денежные средства за обучение, оплаченные предварительно, сохраняются в случае ухода обучающегося в академический отпуск.

Денежные средства возвращаются:

- при переводе на образовательный грант с момента зачисления;
- при переводе в другой вуз с даты заявления;
- в случае смерти обучающегося с даты регистрации свидетельства о смерти.

12.2 При отчислении обучающегося денежные средства не возвращаются в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета, Кодекса чести студента, академической неуспеваемости, за нарушение принципов академической честности при дате регистрации приказа об отчислении менее, чем за один месяц до начала сессии текущего триместра или итоговой аттестации;
- за невыполнение условий Договора оказания образовательных услуг при дате регистрации приказа об отчислении менее, чем за один месяц до начала сессии текущего триместра или итоговой аттестации.

12.3 В случае оплаты обучающимся полной стоимости обучения за учебный год, разница стоимости обучения за триместры, следующие после отчисления, подлежит возврату.

13 Ответственность по процессам

13.1 Ответственность за содержание, структуру, оформление и своевременность приказов о движении студентов несет Центр обслуживания обучающихся.

13.2 Контроль над исполнением приказов, о движении обучающихся осуществляет первый заместитель председателя Правления.

13.3 ЦОО несет ответственность за своевременное доведение приказов о движении обучающихся до департамента финансов.

13.4 Отделом бухгалтерского учета и анализа департамента по финансам

Запрещается несанкционированное копирование документа

ведется учет задолженности за обучение обучающихся, с предоставлением информации в Департамент по академическим вопросам.

14 Порядок внесения изменений

14.1 Внесение изменений в настоящее положение производится только по разрешению представителя руководства по качеству, обязательно оформляется документально за его подписью.

14.2 Изменения в ППОПВПАОО вносит служба качества, в соответствии с требованиями ДП СМК 01.1006 - 2020, с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Я).

15 Хранение и рассылка

15.1 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных копий абонентам возлагается на СК.

15.2 Положение регистрируется в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются в следующие адреса: ДАВ, деканаты и кафедры университета.

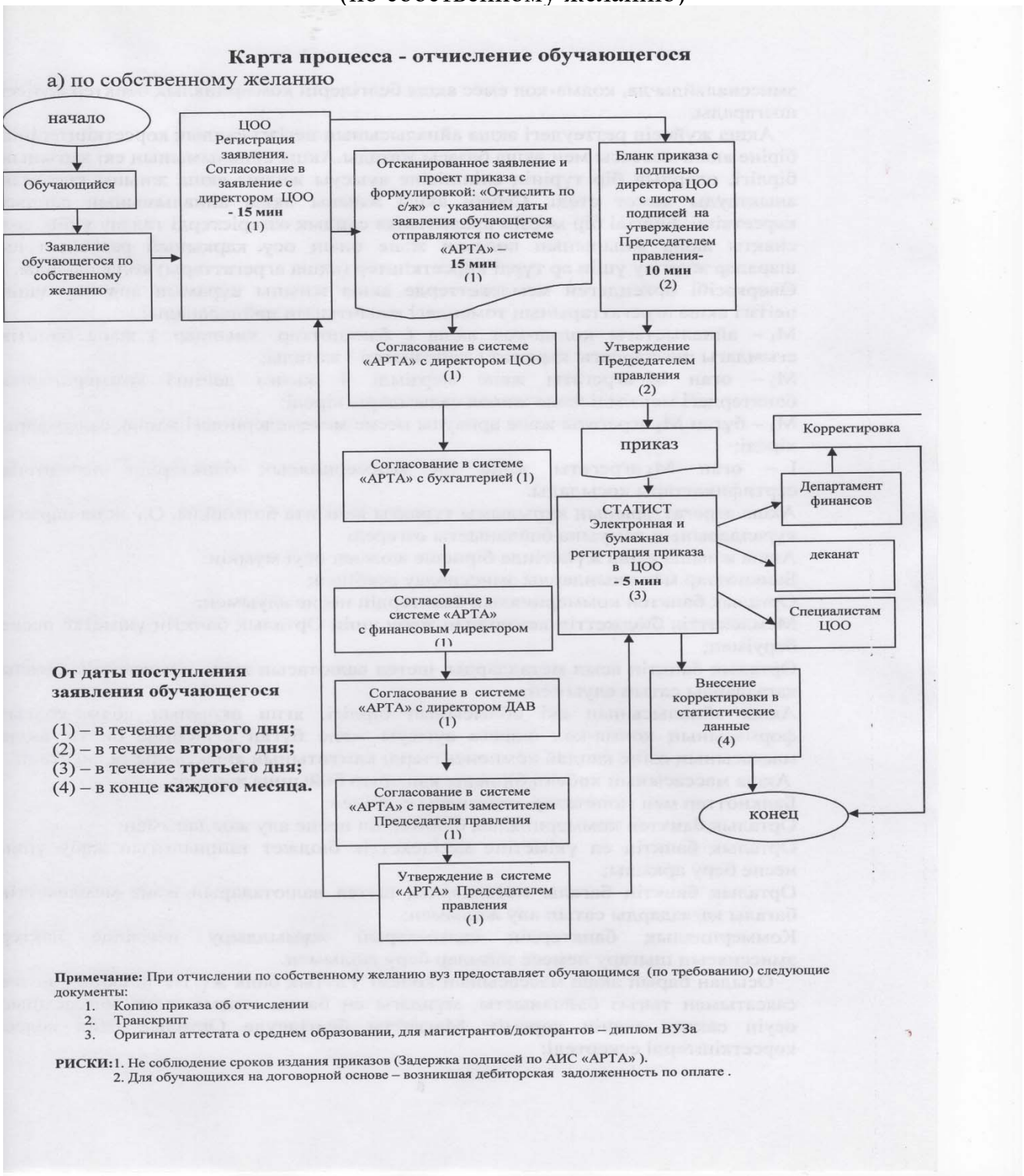
15.3 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного положения, несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Ю).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Ф.02.2040 - 01

Карта процесса - отчисление обучающегося
(по собственному желанию)



Примечание: При отчислении по собственному желанию вуз предоставляет обучающимся (по требованию) следующие документы:

1. Копию приказа об отчислении
2. Транскрипт
3. Оригинал аттестата о среднем образовании, для магистрантов/докторантов – диплом ВУЗа

РИСКИ: 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей по АИС «АРТА»).
2. Для обучающихся на договорной основе – возникшая дебиторская задолженность по оплате .

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А-1
(обязательное)

Ф.02.2040 - 02

Образец приказа по отчислению обучающегося
(по собственному желанию)

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы өз өтінішімен оқудан шығарылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандығы	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20__ жылдың «__» _____бастап білім беру қызметін көрсету туралы шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

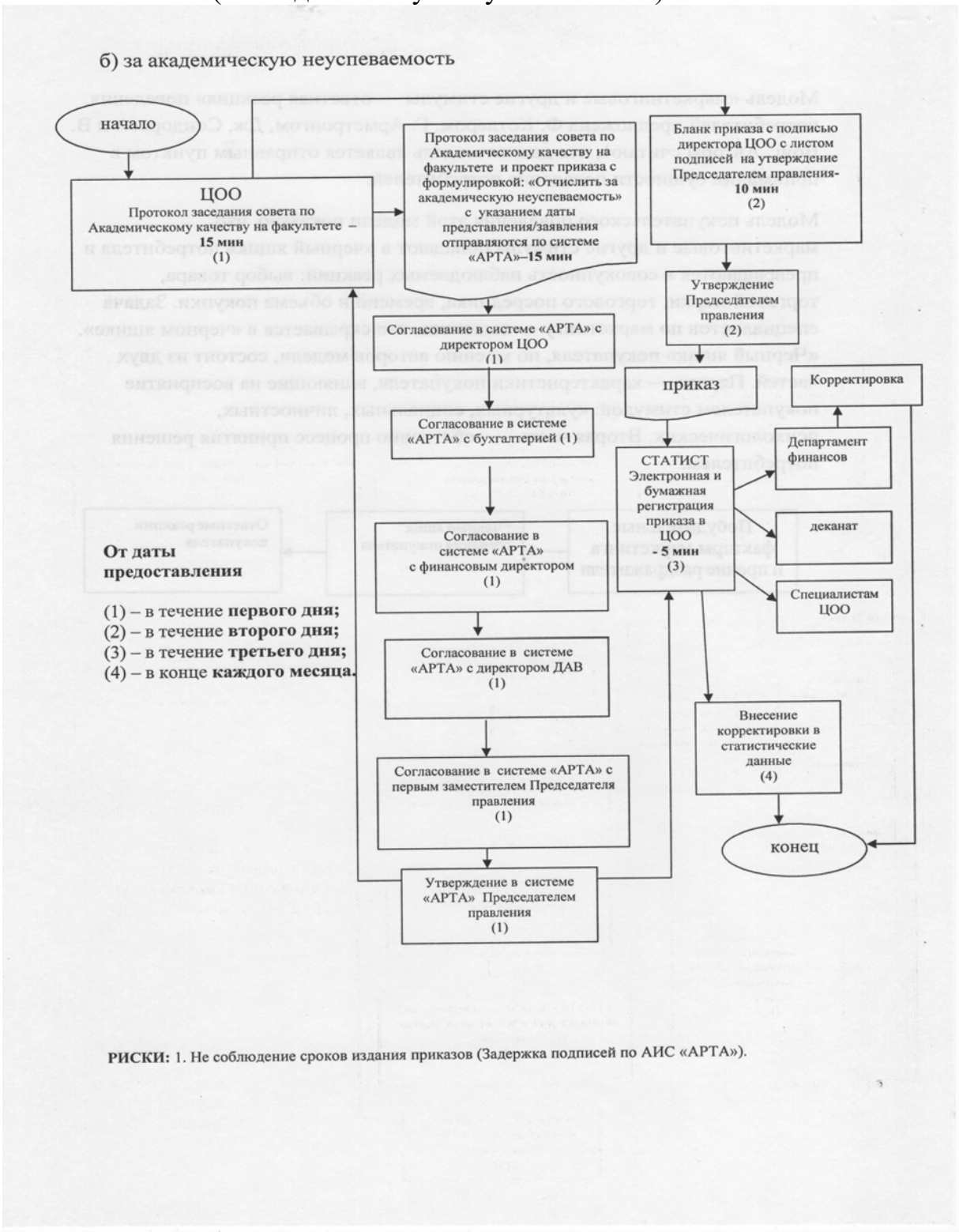
Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Ф.02.2040 – 03

Карта процесса - отчисление обучающегося
(за академическую неуспеваемость)



РИСКИ: 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей по АИС «АРТА»).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б-1
(обязательное)

Ф.02.2040 – 04

Образец приказа по отчислению обучающегося
(за академическую неуспеваемость)

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы университеттің академиялық үлгермеушілігі үшін оқудан шығарылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20___ жылдың «__» _____күннен бастап білім беру қызметін көрсету туралы шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: _____ кафедра меңгерушісінің_____ ұсынысы.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Запрещается несанкционированное копирование документа

Продолжение приложения Б-1

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы академиялық үлгермеушілігі үшін және білім беру бағдарламасы талаптарын орындамағаны және дипломдық жұмыс (жоба) немесе магистрлік диссертация (жоба) қорғамағаны немесе кешенді емтихан тапсырмағаны үшін оқудан шығарылсын

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20___ жылдың «__» _____күннен бастап шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: _____ кафедра меңгерушісінің_____ ұсынысы.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

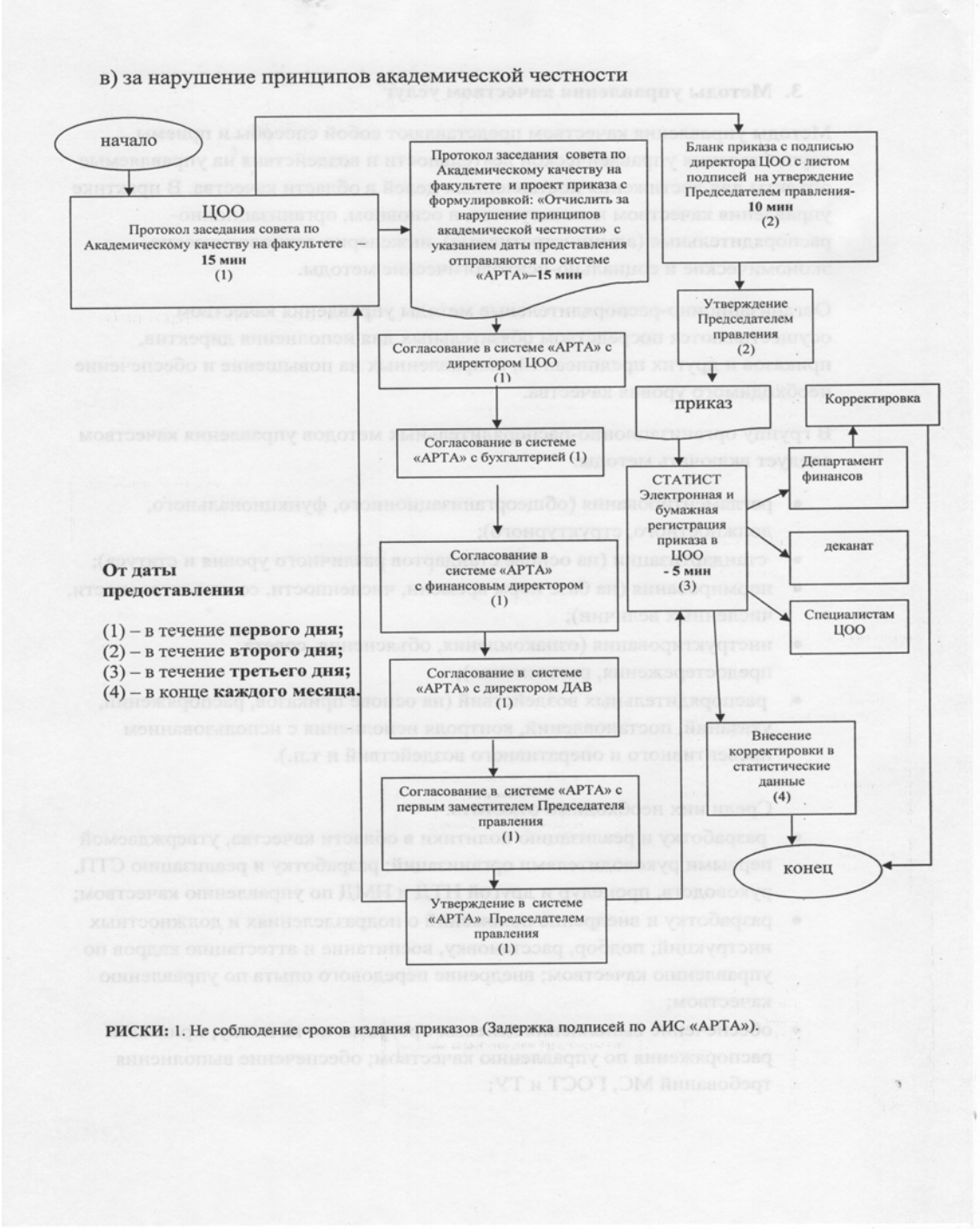
Приложение В

Запрещается несанкционированное копирование документа

(обязательное)

Ф.02.2040 – 05

Карта процесса - отчисление обучающегося
(за нарушение принципов академической честности)



Приложение В-1
(обязательное)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ф.02.2040 – 06

Образец приказа по отчислению обучающегося
(за нарушение принципов академической честности)

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы университеттің академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін оқудан шығарылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20___ жылдың «__» _____күннен бастап білім беру қызметін көрсету туралы шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: _____ кафедра меңгерушісінің_____ ұсынысы.

Басқарма төрағасы

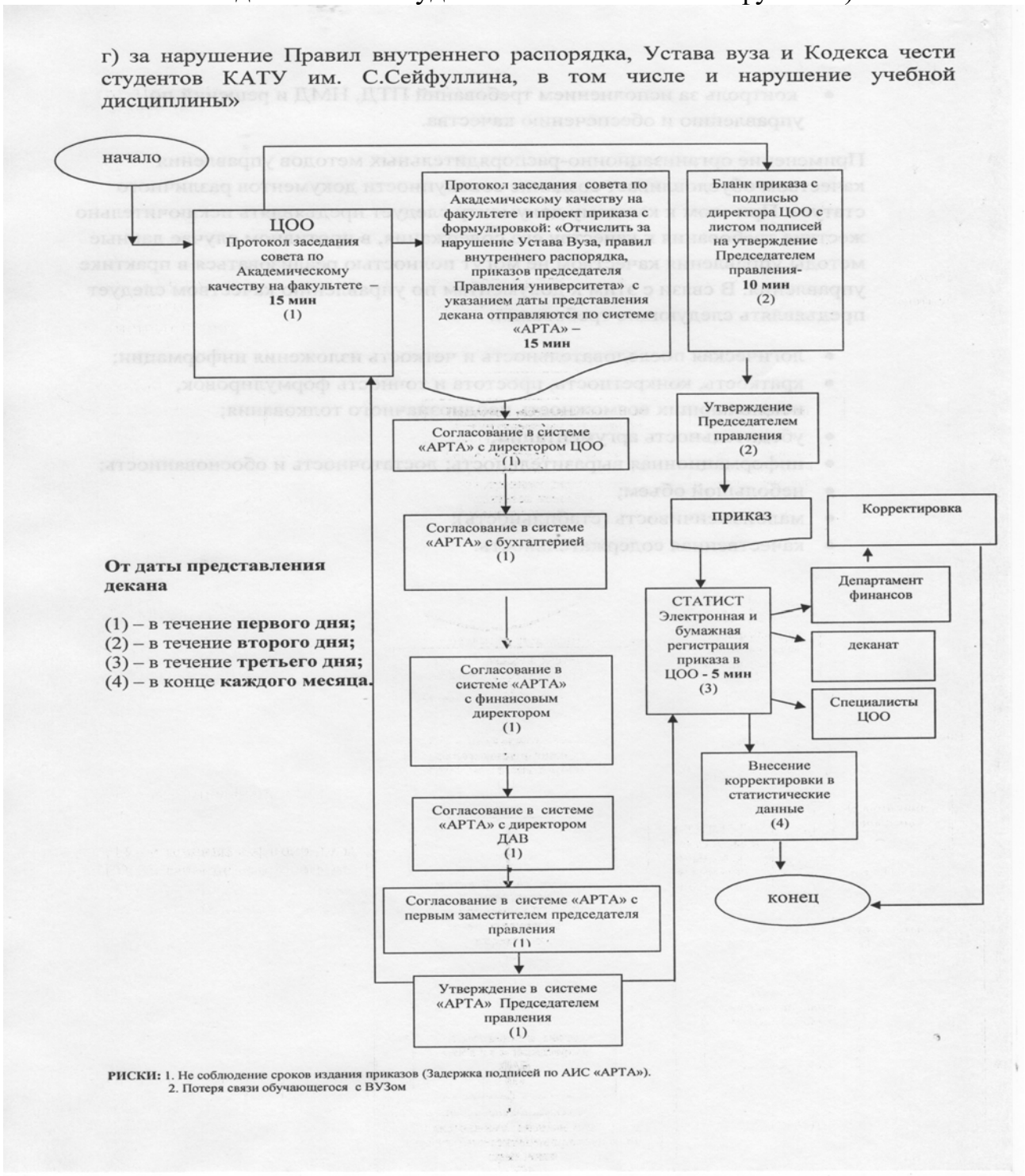
Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение Г
(обязательное)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ф.02.2040 - 07

Карта процесса – отчисление обучающегося
(за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина)



Приложение Г-1
(обязательное)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Образец приказа по отчислению обучающегося
(за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава вуза и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина)

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы университеттің оқу тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін және Жарғыны, Ар-намыс кодексін бұзғаны үшін оқудан шығарылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20___ жылдың «__» _____күннен бастап шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: _____ кафедра меңгерушісінің_____ ұсынысы.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

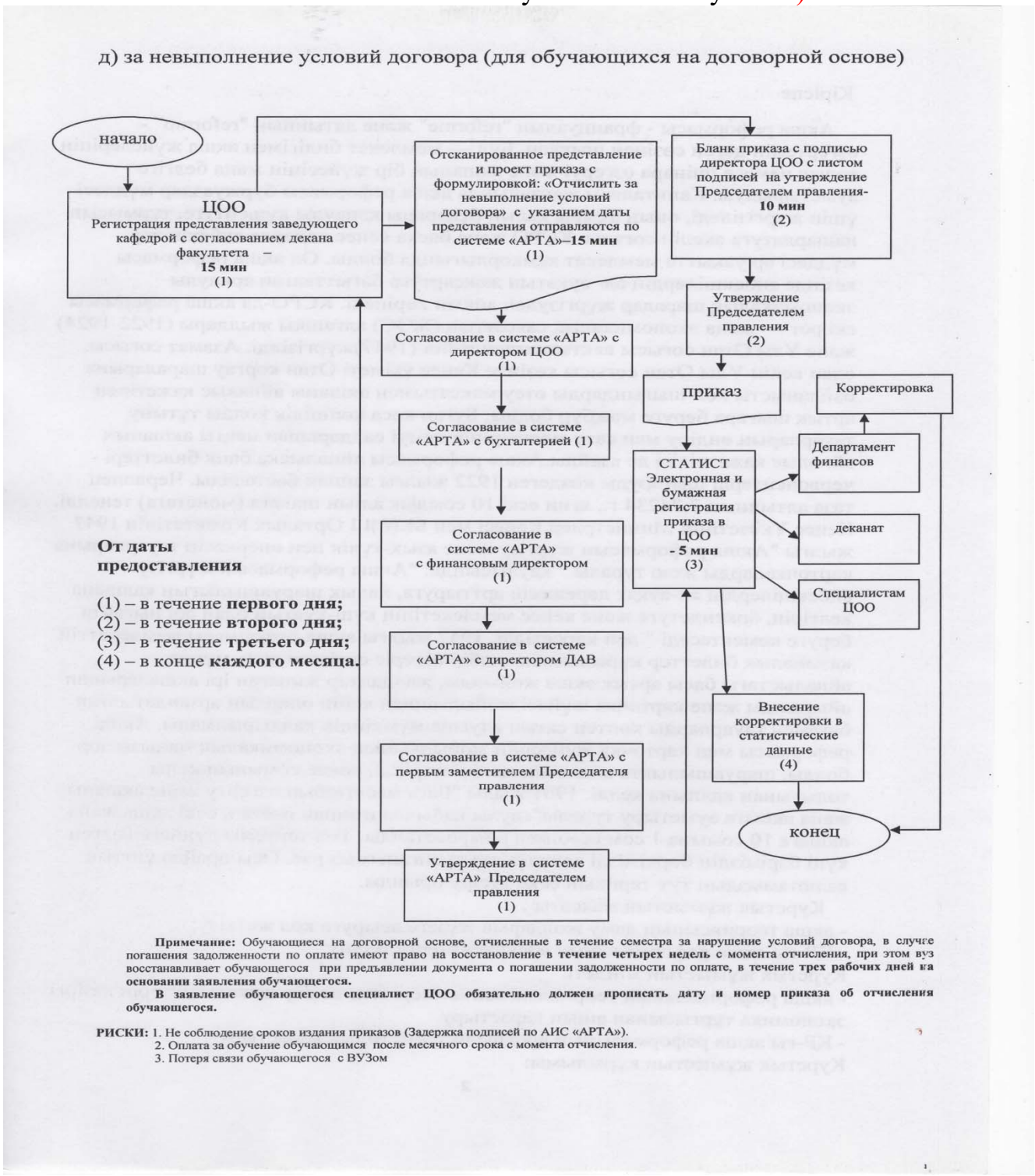
Приложение Д
(обязательное)

Ф.02.2040 - 09

Карта процесса – отчисление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

(за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения)



Приложение Д-1
(обязательное)

Ф.02.2040 - 10

Образец приказа по отчислению обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

(за невыполнение условий договора)

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқитын төменде аталған білім алушы келісім-шарттың шарттарын орындамағаны үшін оқудан шығарылсын

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Курс	Тобы	Бөлімі	Оқудан шығару күні
1							

2. Білім беру қызметін көрсету туралы шарттары бұзылды деп танылсын.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение Е
(обязательное)

Ф.02.2040 - 11

Образец приказа по отчислению обучающегося
(в случаи смерти обучающегося)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Оқудан шығару туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқыған төменде аталған білім алушы қайтыс болуына байланысты оқудан шығарылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. 20___ жылдың «__» _____бастап білім беру қызметін көрсету туралы шарты бұзылды деп танылсын.

Негіздеме: қайтыс болуы туралы акт.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

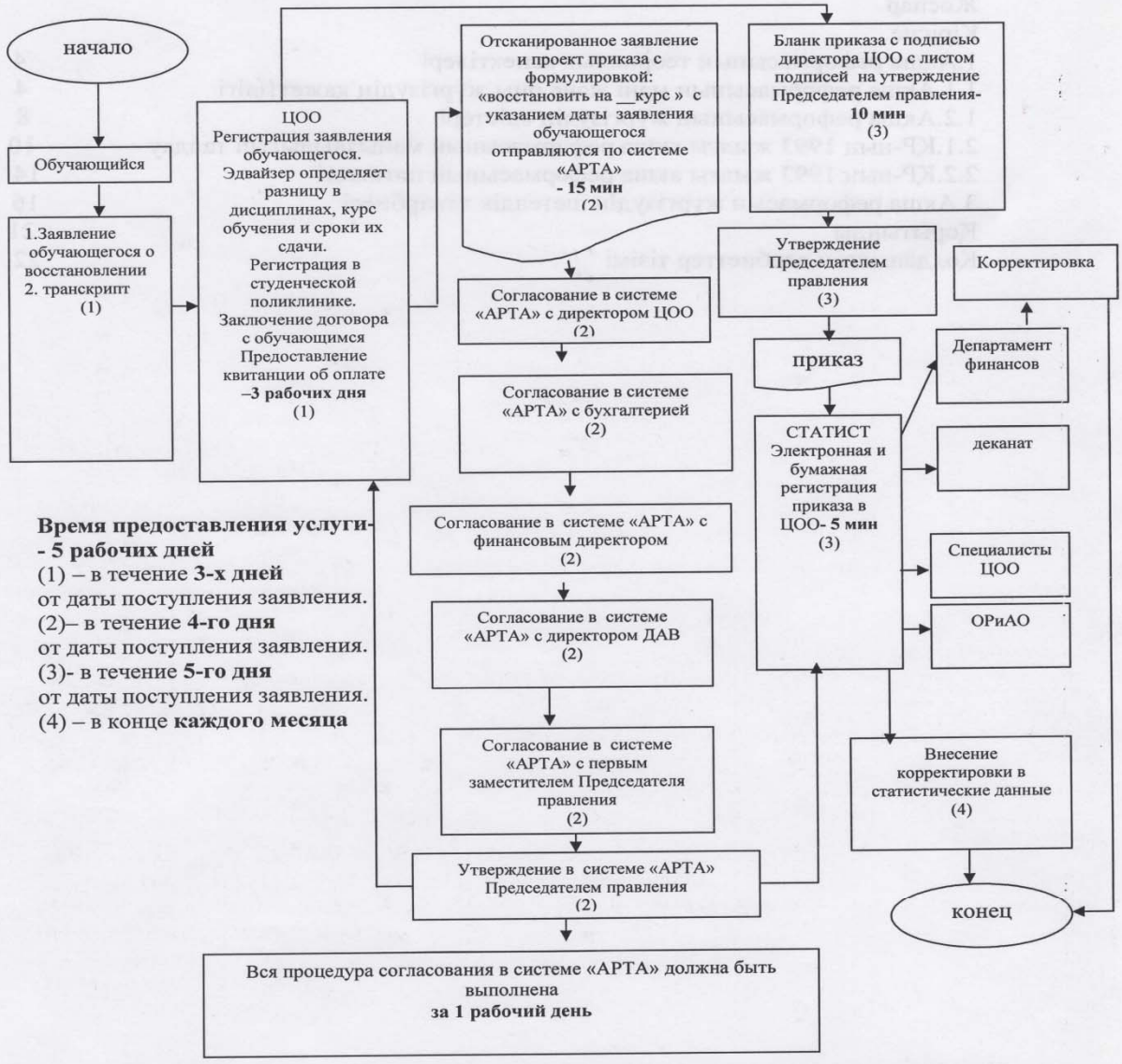
Приложение Ж
(обязательное)

Ф.02.2040 -12

Карта процесса - восстановление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

Карта процесса - восстановление обучающегося



(1) – заявление обучающихся о восстановлении рассматриваются в период каникул в течение **пяти рабочих дней** до начала очередного академического периода.

Примечание: Обучающиеся могут переводиться, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану

Решением о восстановлении должно быть принято руководителем организации образования **за две недели до начала** учебных занятий с тем, чтобы обучающийся имел возможность записаться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план.

РИСКИ: 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей по АИС «АРТА»).
2. Неправильное определение разницы в дисциплинах эдвайзером

Приложение Ж-1
(обязательное)

Ф.02.2040 -13

Образец приказа о восстановлении обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

Оқуға қайта қабылдау туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде оқыған төменде аталған білім алушы 20__ жылдың «__» _____ бастап білім алушылар қатарына қайта қабылдансын.

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. _____ оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарына сәйкес __ кредит айырмашылықты ақылы негізінде 20__-20__ оқу жылында тапсыруға рұқсат берілсін.

3. Оқу ақысы 20_-20_ оқу жылының «__» _____ бастап есептелсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

продолжение приложения Ж-1
(обязательное)

Образец приказа о восстановлении обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

Оқуға қайта қабылдау туралы

1. _____ факультетінің _____оқу бөлімінде оқыған төменде аталған білім алушы 20__ жылдың «__» _____ бастап (дипломдық жұмысты қорғауға) білім алушылар қатарына қайта қабылдансын

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. Оқу ақысы 20__-20__ оқу жылына жұмыс оқу жоспарына сәйкес __ кредит көлемінде есептелсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

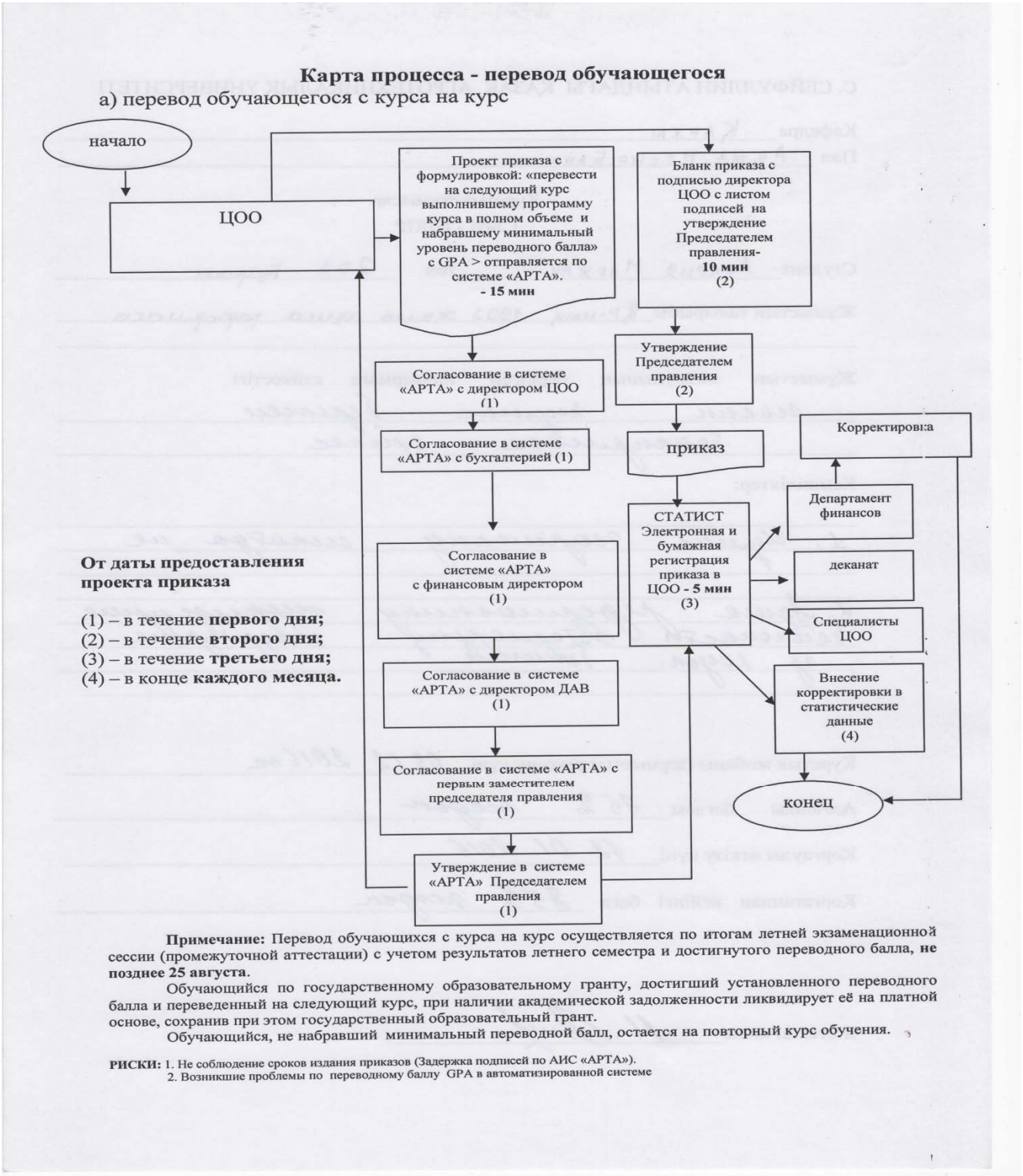
Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение 3
(обязательное)

Ф.02.2040 - 14

Карта процесса - перевод обучающегося
(перевод с курса на курс)

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение 3-1
(обязательное)

Ф.02.2040 - 15

Образец приказа о переводе обучающегося
(перевод с курса на курс на основании государственного гранта)

Запрещается несанкционированное копирование документа

_____ факультетінің **мемлекеттік білім беру гранты** негізінде күндізгі оқу бөлімінде оқитын оқу жоспары мен бағдарламасын толық орындаған (GPA ≥ __)төмендегі аталған __ курс студенттері __ курсқа көшірілсін:

_____-«_____» мамандандыру бойынша

Қазақ бөлімі			
№	**Білім алушының аты-жөні**	**Тобы**	**ЖСН**
1			
2			
Орыс бөлімі			

Әрі қарай басқа мамандандыру бойынша

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение 3-2
(обязательное)

Ф.02.2040 -16

Образец приказа о переводе обучающегося
(перевод с курса на курс на основании договора)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Курстан курсқа көшіру туралы

_____ факультетінің **келісім-шарт** негізінде күндізгі оқу бөлімінде оқитын оқу жоспары мен бағдарламасын толық орындаған (GPA ≥ ___) төмендегі аталған __ курс студенттері ___ курсқа көшірілсін:

_____-«_____» мамандандыру бойынша

Қазақ бөлімі			
№	**Білім алушының аты-жөні**	**Тобы**	**ЖСН**
1			
2			
Орыс бөлімі			

Әрі қарай басқа мамандандыру бойынша

Басқарма төрағасы

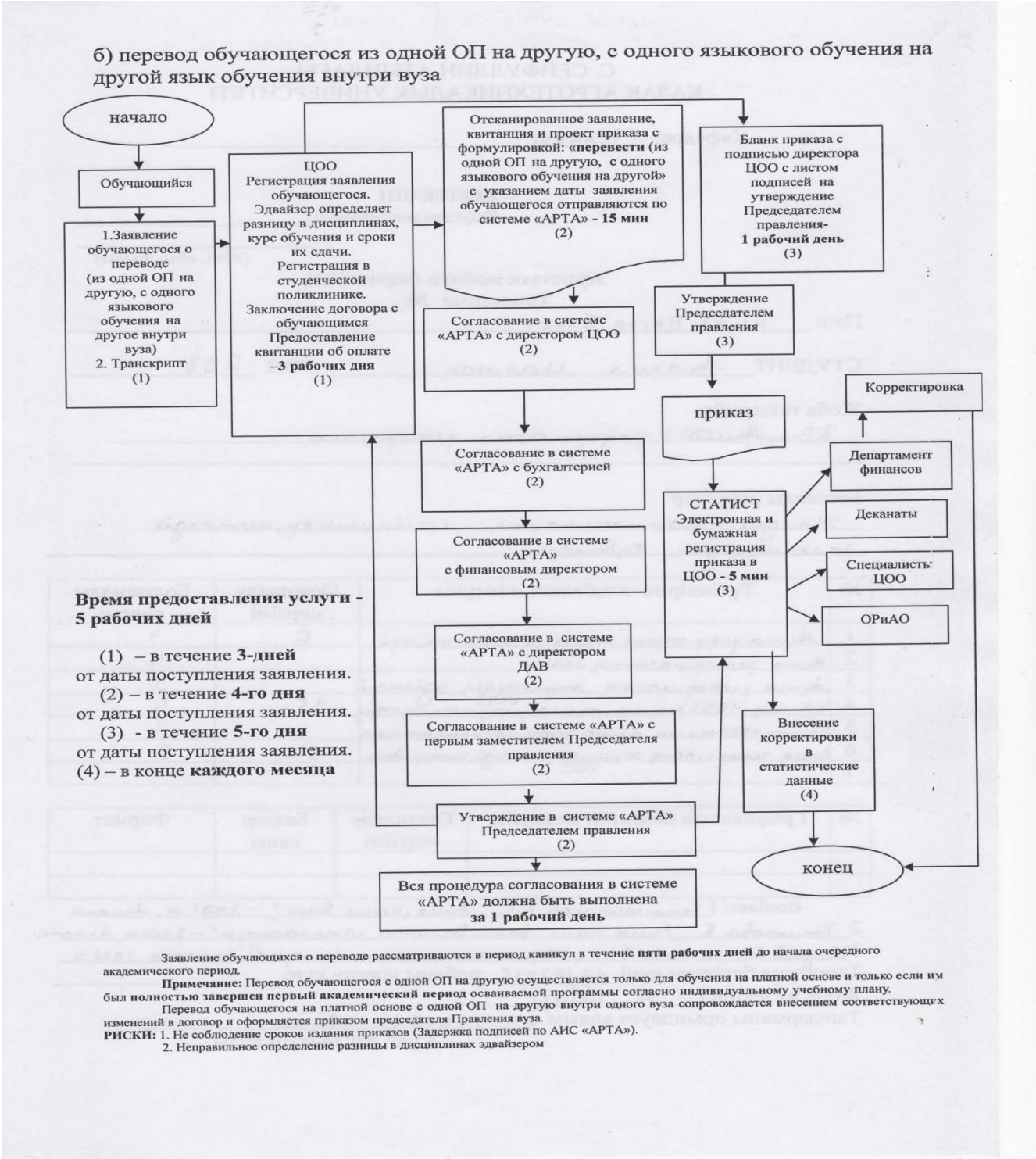
Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение И
(обязательное)

Ф.02.2040 -17

Карта процесса - перевод обучающегося
(из одной ОП на другую, с одного языкового обучения
на другой язык обучения внутри вуза)

Запрещается несанкционированное копирование документа



Заявление обучающихся о переводе рассматриваются в период каникул в течение **пяти рабочих дней** до начала очередного академического период.

Примечание: Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только для обучения на платной основе и только если им был **полностью завершен первый академический период** осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающегося на платной основе с одной ОП на другую внутри одного вуза сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом председателя Правления вуза.

РИСКИ: 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей по АИС «АРТА»).
2. Неправильное определение разницы в дисциплинах эдвайзером

Приложение И-1
(обязательное)

Ф.02.2040 – 18

Образец приказа о переводе обучающегося (из одной ОП на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ауыстыру туралы

1. _____ факультетінің күндізгі оқу бөлімінде _____ – _____ мамандандыру бойынша _____ негізінде _____тобының ____бөлімінің __ курсында оқитын төменде аталған білім алушы 20___ жылдың «__» _____бастап төменде көрсетілген мамандандыруға ауыстырылсын

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. _____ оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарына сәйкес __ кредит айырмашылықты ақылы негізінде 20__-20__ оқу жылында тапсыруға рұқсат берілсін.

3. Оқу ақысы 20_-20_ оқу жылының «__» _____бастап есептелсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Продолжение приложения И-1

Ауыстыру туралы

1. 1. _____ факультетінің күндізгі оқу бөлімінде _____ – _____ мамандандыру бойынша _____ негізінде _____тобының ____бөлімінің __

Запрещается несанкционированное копирование документа

курсында оқитын төменде аталған білім алушы 20___ жылдың «__» _____бастап төменде көрсетілген мамандандыруға сырттай бөлімге ауыстырылсын

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі
1							

2. _____ оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарына сәйкес __ кредит айырмашылықты ақылы негізінде 20__-20__ оқу жылында тапсыруға рұқсат берілсін.

3. Оқу ақысы 20_-20_ оқу жылының «__» _____ бастап есептелсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Продолжение приложения И-1

Ауыстыру туралы

1. _____ факультетінің _____ оқу бөлімінде _____ бөлімінің ___курсы _____ тобында оқитын төменде аталған білім алушы 20__жылдың «__» _____бастап төменде көрсетілген ____ бөліміне ауысты-

Запрещается несанкционированное копирование документа

рылсын

№	Білім алушы-ның аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы
1						

2. Оқу ақысы 20_-20_ оқу жылының «__» _____ бастап есептелсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары _____ қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

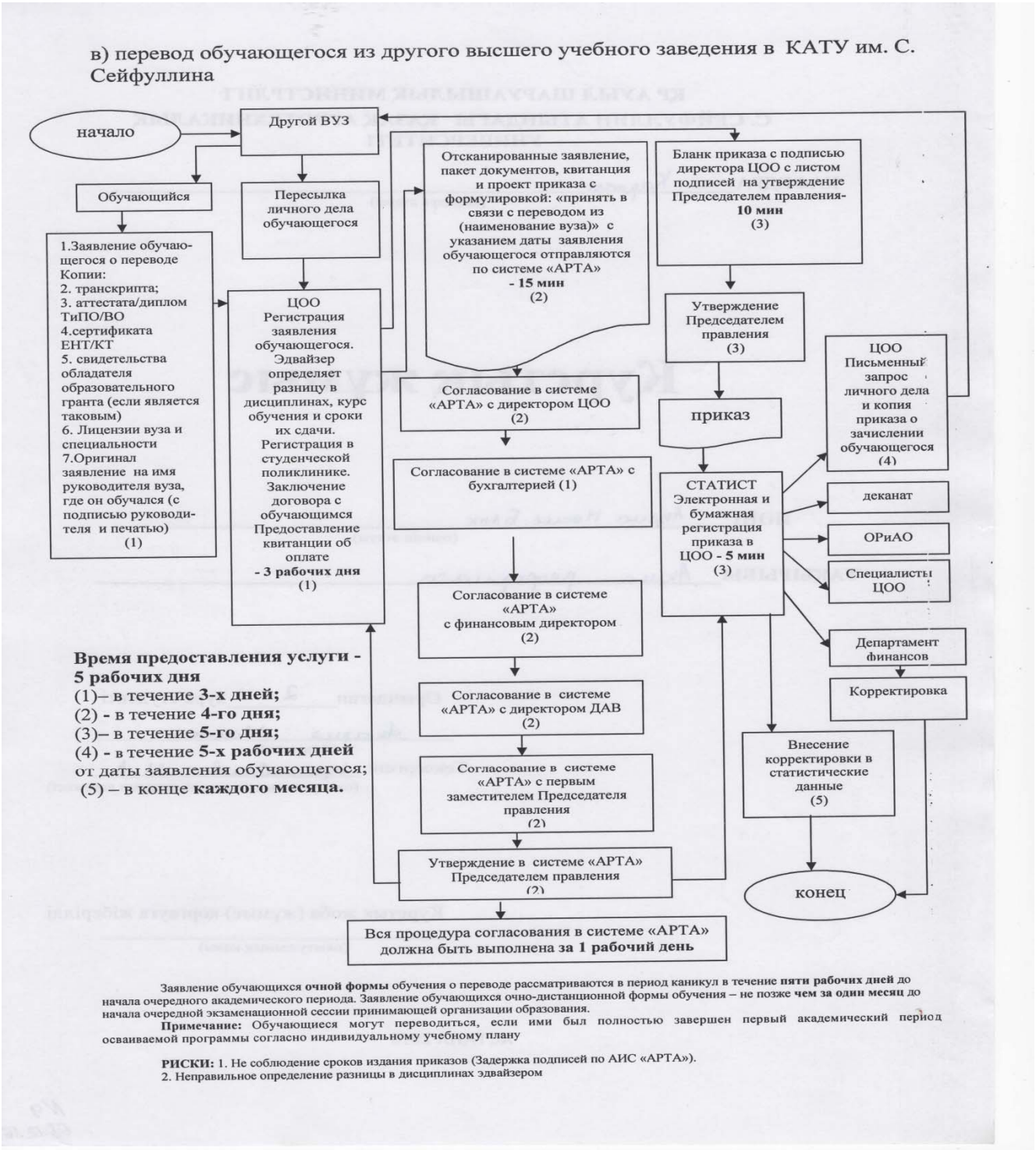
Бұйрықты дайындаған:
БАҚКО директоры

Приложение К
(обязательное)

Ф.02.2040 - 19

Карта процесса - перевод обучающегося
(из другого высшего учебного заведения)

Запрещается несанкционированное копирование документа



Заявление обучающихся **очной формы** обучения о переводе рассматриваются в период каникул в течение **пяти рабочих дней** до начала очередного академического периода. Заявление обучающихся очно-дистанционной формы обучения – **не позже чем за один месяц** до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования.

Примечание: Обучающиеся могут переводиться, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану

РИСКИ: 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей по АИС «АРТА»).
2. Неправильное определение разницы в дисциплинах эдвайзером

Запрещается несанкционированное копирование документа