Утверждено
Решением Ученого Совета
НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина»
Протокол №7 от 29.01.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕО ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. СЕЙФУЛЛИНА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к порядку отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина» (*далее – КАТИУ им. С. Сейфуллина*).

1.2 Настоящее положение применяется подразделениями КАТИУ им. С. Сейфуллина, отвечающими за образовательный процесс (департамент по академическим вопросам, институты, ГОП/кафедры).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Гражданский кодекс Республики Казахстан;

– Трудовой кодекс Республики Казахстан;

– Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

– Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

– Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

– Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

– Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569;

– Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр". Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443;

– Правила признания документов о высшем и послевузовском образовании.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268;

– Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина»;

– Академическая политика КАТИУ им. С. С. Сейфуллина, утверждено решением Ученого Совета, протокол №8, от 26.12. 2024 г.;

– Кодекс академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С. Сейфуллина»;

– Положение о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов.

3. Определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

обучающийся – студент, магистрант или докторант, осваивающий образовательные программы в КАТИУ им. С. С. Сейфуллина;

отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и университетом на основании правил, установленных законодательством и локальными нормативными актами;

перевод – изменение образовательной программы или формы обучения обучающегося внутри университета или между образовательными организациями при соблюдении установленных требований;

восстановление – восстановление обучающегося в образовательной программе после отчисления или академического отпуска в порядке, установленном университетом;

академический отпуск – временное освобождение обучающегося от учебных занятий по уважительным причинам (медицинским, семейным, социальным и иным), предоставляемое на основании заявлений и приказов университета;

индивидуальный учебный план (ИУП) – план освоения дисциплин обучающимся с учётом академических достижений, переводов, академических отпусков и восстановления.

4. Требования к отчислению, переводу и восстановлению обучающихся КАТИУ им. С. Сейфуллина

4.1 ***Порядок отчисления обучающихся***

4.1.1 Причинами отчисления обучающегося могут быть следующие:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение требований Кодекса академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С. Сейфуллина»;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава КАТИУ;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- в случае смерти обучающегося.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.1.2 Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании заявления обучающегося на имя члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Обучающиеся, не достигшие совершеннолетия (18-летнего возраста), при отчислении по собственному желанию прикладывают к заявлению согласие родителей.

Заявление, поданное обучающимся в институт, а также проект приказа об отчислении согласовываются посредством автоматизированной системы документооборота КАТИУ Vice-Provost-директором ДАВ, заместителем директора ДАВ, юристом, директором института и бухгалтерией, затем утверждаются Членом Правления – Provost.

Обучающийся на платной основе до написания заявления об отчислении должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления.

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

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

4.1.3 Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях:

- обучающийся имеет академические задолженности, не подал заявление на летний семестр/повторный курс обучения и не имеющий переводного GPA для перехода на следующий курс, подлежит рассмотрению. После завершения летнего семестра заместитель директора института по академическим вопросам представляет список обучающихся данной категории на рассмотрение Совета по Академическому качеству института.

На основании решения Совета по Академическому качеству института (протокола) директор института направляет служебную записку на имя Члена Правления – Provost через автоматизированную систему документооборота КАТИУ ведущему менеджеру института для подготовки проекта приказа об отчислении с обязательным указанием причины отчисления обучающегося. Срок предоставления до 31 августа;

- обучающийся выпускного курса не выполнил требования рабочего и индивидуального учебного плана, имеет академические задолженности. Заместитель директора института по академическим вопросам до начало итоговой аттестации образовательной программы подает список такой категории обучающихся на совет по Академическому качеству института.

Служебную записку на имя Члена Правления-Provost вместе с решением заседания совета по Академическому качеству института (протокол) директор института направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося. Срок предоставления до начало итоговой аттестации образовательной программы;

- обучающийся не явился на итоговую аттестацию или получил по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно». Заместитель директора института по академическим вопросам после итоговой аттестации образовательной программы

Запрещается несанкционированное копирование документа

подает список такой категории обучающихся на совет по Академическому качеству института.

Служебную записку на имя Члена Правления-Provost вместе с решением заседания совета по Академическому качеству на факультете (протокол) директор института направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущиему менеджеру для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося с формулировкой как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен». Срок предоставления до 1 июля;

Заместитель директора института по академическим вопросам, руководители ГОП/заведующие кафедрами, ведущий менеджер (ОР) института и эдвайзер осуществляют контроль и несут ответственность за освоение обучающимися образовательных программ.

Образец служебной записки от Директора института указан в Приложении 2.

4.1.4 Отчисление за нарушение требований Кодекса академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С. Сейфуллина осуществляется на основании решения дисциплинарной комиссии в порядке, установленном внутренними нормативными документами университета. В случае выявления нарушений настоящего Кодекса представители департамента ДАВ совместно с институтом, или экзаменационная комиссия составляет акт о нарушении Кодекса, которая передает дисциплинарной комиссии.

Служебную записку на имя Члена Правления-Provost вместе с заключением дисциплинарной комиссии директора института направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося.

Образец служебной записки от Директора института указан в Приложении 2.

4.1.5 Основаниями для отчисления за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава КАТИУ им. С.Сейфуллина (в том числе за нарушение учебной дисциплины и невыход после окончания срока академического отпуска) являются:

- факты грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Устава КАТИУ;

- невыход обучающегося из академического отпуска более месяца после его окончания без уважительной причины;

- потеря связи с университетом (обучающийся более месяца не выходит на связь с институтом);

- не прошедшие процедуру признания документов о предыдущем образовании (нострификацию) после зачисления на 1 курс лиц в течение 1 (первого) академического периода (п. 40 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»).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Служебную записку на имя Члена Правления-Provost вместе с решением заседания совета по Академическому качеству института /дисциплинарной комиссии (протокол) директор инситута направляет на через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося.

Образец служебной записки от директора института указан в Приложении 2.

4.1.6 Отчисление за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе) осуществляется на основании служебной записки от директора института.

На основании еженедельной предоставляемой информации о задолженности за обучение обучающихся департамент бухгалтерского учета и анализа оповещает директорат инстетута о задолженности по оплате. Директор института/заместитель директора института по академическим вопросам еженедельно информируют обучающихся на платной договорной основе о необходимости внесения оплаты за обучение.

В случае неоплаты обучения в установленные сроки и возникновения дебиторской задолженности директор института направляет служебную записку на имя Члена Правления – Provost через автоматизированную систему документооборота КАТИУ на согласование Vice-Provost – директору ДАВ и на утверждение финансовому директору. После утверждения служебная записка направляется на ознакомление ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа на отчисление.

4.1.7 По решению 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 КАТИУ им. С. Сейфуллина из одной семьи;
5) дети, сотрудников КАТИУ им. С. Сейфуллина;
6) обучающиеся в магистратуре и докторантуре;
7) дети инвалиды;
8) родители инвалиды;
9) дети из малообеспеченных семей;
10) семья имеющие финансовые затруднения (оба безработных родителя, при наличии подтверждающего документа с уполномоченного органа по контролю занятости).

Ежемесячная оплата за обучение осуществляется на основании заявления обучающегося на имя Председателя Правления – Ректора, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, с предоставлением подтверждающих документов, удостоверяющих отнесение обучающегося к вышеперечисленным категориям. Заявление с подтверждающими документами и проект приказа о предоставлении рассрочки согласовываются через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущим менеджером института,

Запрещается несанкционированное копирование документа

Vice-Provost-директором ДАВ, юристом, директором института, бухгалтерией, финансовым директором и утверждаются Председателем Правления-Ректором. К проекту решения (протоколу) Правления университета прикладывается приложение-график платежей с указанием суммы и даты внесения платежа.

Выписка из протокола Правления на рассрочку и копия графика платежей институты отправляет обучающемуся на электронную почту, указанную в заявлении либо в личный кабинет обучающегося в системе АИС «Platonus» либо выдает нарочно.

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

4.1.8 Директор института контролирует оплату обучающегося.

4.1.9 Отчисление в случае смерти обучающегося осуществляется на основании служебной записки от директора института и акта о смерти обучающегося. Проект приказа с формулировкой «отчислить в связи со смертью» согласовывается через автоматизированный документооборот КАТИУ, директором института, бухгалтерией, юристом, Vice-Provost - директором ДАВ, заместителем директора ДАВ, финансовым директором и утверждается Членом Правления- Provost.

4.1.10 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).

4.1.11 До издания приказа об отчислении по причинам, указанные в пунктах 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 директор института/заместитель директора института по воспитательной работе уведомляет о готовящемся отчислении обучающегося и родителей несовершеннолетнего студента.

4.1.12 Датой расторжения договора оказания образовательных услуг обучающегося является дата, указанная в приказе об отчислении.

4.1.13 Документ о предыдущем образовании (аттестат с приложением/диплом с приложениями и т.п.) выдается отчисленному обучающемуся после предоставления им заполненного обходного листа в институт. Обучающемуся выдается транскрипт, где указываются освоенные дисциплины (кредиты) с оценками.

4.1.14 Институты по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня (кроме пункта 4.1.6).

4.1.15 Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета.

4.2 ***Порядок перевода из другого ОВПО/восстановления обучающихся***

4.2.1 Обучающиеся переводятся/восстанавливаются в КАТИУ им. С. Сейфуллина независимо от сроков и причин отчисления в порядке, установленными нормами Типовых правил деятельности организаций образования и Академической политики в КАТИУ им. С. Сейфуллина.

Перевод или восстановление обучающихся, осуществляется в вузе, имеющих лицензию и (или) приложение к лицензии на занятие образовательной деятельностью, а также имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств-членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области

Запрещается несанкционированное копирование документа

образования.

Прием заявления обучающегося на перевод/восстановление осуществляется в институтах до 20 августа на летних каникулах и за 5 дней до начало учебного академического периода на зимних каникулах.

При переводе/восстановлении учитывается заполняемость академических групп по образовательным программам.

При принятии решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве илишении лицензии и (или) приложения к лицензии.

При добровольном прекращении действия лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации ОВПО, обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня добровольного прекращения действия лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации ОВПО.

При приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в месячный срок со дня принятия решения о приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации.

При принятии решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, добровольного прекращения действия лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации ОВПО, приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации перевод и восстановление обучающихся в данную ОВПО не осуществляется.

4.2.2 Обучающиеся ОВПО переводятся/восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану *(далее-ИУП).*

При переводе/восстановление на другую образовательную программу пороговый балл в сертификате ЕНТ должен соответствовать установленному пороговому баллу по году зачисления данной образовательной программы.

4.2.3 Перевод/восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул. При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод и восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных ОВПО осуществляется в течение учебного года.

4.2.4 Восстановление в число обучающихся осуществляется только для обучения на платной основе на соответствующий курс.

4.2.5 Обучающийся на платной основе, отчисленный в течение текущего академического периода за неоплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель от даты приказы об отчислении.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.2.6 Обучающийся выпускного курса, отчисленный за оценку «неудовлетворительно» по итоговой аттестации, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации в следующем учебном году либо в последующих пишет заявление на имя руководителя КАТИУ им. С. Сейфуллина о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

Обучающийся выпускного курса, отчисленный как не явившийся на итоговую аттестацию, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации в следующем учебном году либо в последующих пишет заявление на имя руководителя ОВПО о допуске к повторной итоговой аттестации.

При этом согласно Закона об образовании статьи 67 пункта 2 в случае переоформления лицензии на занятие образовательной деятельностью и (или) приложений к лицензии, выданных по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, в связи с изменением наименования подвида деятельности организации высшего и (или) послевузовского образования вправе выдавать документ об образовании по специальности лицам, зачисленным в них до 1 января 2019 года, но при этом необходимо учитывать основные критерии завершенности обучения: по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента, по направлению подготовки «Ветеринария», а также образовательные программы в сфере архитектуры и дизайна основным критерием завершенности обучения является освоение студентом не менее 300 академических кредитов; по программам магистратуры является освоение обучающимся:

1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года;

3) по подготовке докторов философии (PhD) (доктора по профилю) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

Обучающийся выпускного курса, отчисленный до итоговой аттестации за академические задолженности, восстанавливается в следующем учебном году либо в последующих на летних или зимних каникулах.

4.2.7 При переводе/восстановлении 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, после среднего образования.

4.2.8 При переводе/восстановлении обучающихся с сокращенным сроком обучения на базе ТиПО, или после среднего, или высшего образования учитываются освоенные им пререквизиты на предыдущем уровне образования.

4.2.9 Разрешается перевод/восстановление обучающихся по сокращенным

Запрещается несанкционированное копирование документа

образовательным программам на ОП с полным сроком обучения, имеющие сертификаты ЕНТ с профильными предметами и с баллом не ниже установленного порогового балла по году зачисления согласно Типовым правилам приема.

4.2.10 Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ, осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Приказу 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»

Перевод обучающихся на творческие ОП разрешается обучающимся, имеющие результаты по творческому экзамену и сертификат ЕНТ с профильными предметами и с баллом не ниже установленного порогового балла по году зачисления согласно Типовым правилам приема.

4.2.11 Перевод/восстановление обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в ОП КАТИУ, 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 зарубежных стран.

4.2.12 Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения. При этом, заместитель директора института по академическим вопросам определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

4.2.13 При переводе/восстановлении достигнутые результаты обучения и положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования на основании Правил признания результатов обучения вузов.

4.2.14 При переводе/восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения вузом создается соответствующая ГОП/кафедральная комиссия.

4.2.15 При переводе/восстановлении обучающегося заместитель директора института по академическим вопросам/ГОП/кафедральная комиссия учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также сведения о нарушениях требований Кодекса академической честности участников образовательного процесса (при их наличии).

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

4.2.16 При рассмотрении вопросов перевода и восстановления обеспечиваются принципы объективности, равенства, прозрачности принимаемых решений, недопущения конфликта интересов и соблюдения требований Кодекса академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Сейфуллина.

4.2.17 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются результаты обучения в соответствии с Правилами признания результатов обучения КАТИУ им. С. Сейфуллина. Признания результатов обучения проводится в соответствии с рабочим учебным планом:

- при переводе/восстановлении на идентичную образовательную программу перезачету подлежат все представленные в транскрипте дисциплины с сохранением их названия и объема, несмотря на разницу в названии дисциплин;
- для дисциплин обязательного компонента: идентичность названия учебной дисциплины и освоенных кредитов; в случае несовпадения названий решение о перезачете принимается ГОП/кафедральной комиссией на основе достигнутых результатов обучения;
- при перезачете кредитов не учитывается каким компонентом являлась дисциплина в прошлом образовательном учреждении;
- при переводе/восстановлении на другую ОП освоенные обучающимся дисциплины также подлежат перезачету: перезачитывать совпадающие по названию (или имеющие одинаковое содержание) дисциплины на усмотрение ГОП/кафедральной комиссии;
- перевод/восстановление, возможно, на тот же курс, если количество изученных кредитов обучающимся в другой организации образования совпадает с количеством кредитов (с учетом выявленной разницей) данного курса и с баллом GPA не ниже установленного переводного по данному курсу. Выявленная академическая разница по дисциплинам ликвидируется в академическом периоде/ летнем семестре;
- отсутствие одной из дисциплин, являющейся пререквизитом согласно рассматриваемой ОП, не является основанием для снижения курса обучения в том случае, если обучающимся уже освоены постреквизитные дисциплины (в соответствии с представленным транскриптом) и имеется достаточное по объему количество академических кредитов по дисциплинам базового и профилирующего циклов;
- не подлежат взаимо-перезачетам кредиты, освоенные обучающимся по теоретической части образовательной программы с нетеоретической частью учебной программы (кредиты по учебным, педагогическим, производственным и другим видам практик; по физической культуре; итоговой аттестации);
- при проведении перезачета различие в формах итогового контроля не учитывается. При переводе/восстановлении обучающихся 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 обучающийся имеет право пересдать дисциплину с целью увеличения итоговой оценки, обратившись на кафедру, где закреплена данная дисциплина. ГОП/кафедра проводит собеседование с обучающимся и на основании заседании ГОП/кафедральной комиссии результаты проставляются в протокол. Протокол

Запрещается несанкционированное копирование документа

передают в офис регистратора институтов для выставления оценки в транскрипт обучающегося;

- при переводе/восстановлении обучающегося, отчисленного со сроком давности, перезачет дисциплин производится на основании решения ГОП/кафедральной комиссии, главной задачей которой является уровень профессиональной компетенции, полученной в результате пройденного обучения. Соответственно, на основании компетентностного подхода определяются необходимые знания, навыки и опыт для определения образовательной траектории и последующего обучения по выбранной образовательной программе;
- академическая разница в дисциплинах рабочего плана, не ликвидированная в установленные сроки сдачи, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

4.2.18 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимся в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

4.2.19 В случаях неформального образования, в том числе микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней:

- документами, подтверждающими результаты обучения, являются сертификат о завершении обучения или свидетельство о завершении обучения с указанием объема пройденного курса;
- обучающийся, подавшее заявление на признание результатов обучения, полученных в результате неформального образования, в том числе микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней предоставляет до начало академического периода, в котором планируется изучение дисциплины перезачета, на рассмотрение ГОП/кафедральной комиссии по перезачету следующие документы: заявление в произвольной форме о признании результатов обучения полученного через неформальное обучение, в том числе микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней; копия удостоверения личности; документ, подтверждающий результаты обучения;
- ГОП/кафедральная комиссия проверяет наличие документов и проводит собеседование для определения уровня имеющихся у обучающегося знаний, умений и навыков. По итогам собеседования ГОП/кафедральная комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе в течение 3-х рабочих дней;
- решение ГОП/кафедральной комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии.

4.2.20 ***Процедура перевода/восстановления из другого ОВПО осуществляется в следующем порядке:***

Обучающийся обращается в институты с заявлением на имя член Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 4/5 к настоящему Положению. К заявлению прикладывает пакет документов:

- свидетельство обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- сертификат о сдаче ЕНТ/КТ;
- лицензия университета на ведение образовательной деятельности по данной

Запрещается несанкционированное копирование документа

ОП;

- оригинал транскрипта;
- выписка из приказа о переводе с курса на курс;
- оригинал заявления на имя руководителя ОВПО, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

При переводе/восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования предоставляются следующие документы:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);
- документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании;
- результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования;
- копия лицензии ОВПО о международной специализированной аккредитации зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов зарубежных стран.

Институты через автоматизированный документооборот КАТИУ им. С.Сейфуллина направляет заявление и пакет документов заместителю директор института по академическим вопросам для признания результатов обучения и определения разницы в дисциплинах ОП. Срок признания результатов обучения - 3 рабочих дня.

Признание результатов обучения определяется путём сопоставления результатов обучения по дисциплине с результатами обучения дисциплины в рамках образовательной программы, на которую принимается обучающийся.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и курс обучения (группу обучения) заместитель директора института по академическим вопросам прописывает в служебной записке на имя директора института. В том случае, если имеется решение ГОП/кафедральной комиссии по результатам обучения по дисциплине, то к служебной записке прикладывается и протокол ГОП/кафедральной комиссии. Данные документы после утверждения директором института передаются на ознакомление через автоматизированный документооборот КАТИУ им. С.Сейфуллина ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа перевода/восстановления.

После установления разницы по дисциплинам институты сообщает заявителю информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи, заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате за разницу и за обучение в течение каникулярного периода, а также заключить договор между ним и университетом.

Обучающийся с помощью старшего менеджера института заполняет личную карточку в электронной системе университета.

Институты после предоставления квитанции об оплате готовит проект приказа о переводе/восстановления обучающегося с указанием даты заявления обучающегося.

Пакет документов, заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа о переводе/восстановлении обучающегося согласовывается

Запрещается несанкционированное копирование документа

через автоматизированный документооборот КАТИУ им. С.Сейфуллина заместителем директора ДАВ, юристом, директором института, бухгалтерией, финансовым директором, Vice-Provost - директором ДАВ и утверждаются Членом Правления-Provost.

После утверждения на 5 рабочий день институты регистрирует приказ о переводе/восстановлении обучающегося в автоматизированном документообороте КАТИУ им. С.Сейфуллина и АИС «Platonus».

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

4.2.22 После издания приказа институты 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. Допускается прием личного дела непосредственно от обучающегося.

4.2.23 В течение 3-х рабочих дней от даты приказа о переводе/восстановлении обучающийся совместно с эдвайзером института формирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль осуществляют заместитель директора института по академическим вопросам совместно с ведущим менеджером (ОР) института.

4.2.24 В течение 3-х рабочих дней после выхода приказа о переводе/восстановлении офис регистратора института вносит перезачтенные дисциплины в АИС «Platonus».

4.2.25 Контроль над своевременной сдачи установленных разниц по дисциплинам в академическом периоде/летнем семестре у обучающихся переведенных с других вузов/восстановленных для дальнейшего обучения возлагается на заместителя директора института по академическим вопросам и ведущего менеджера (ОР) института.

4.3 ***Порядок перевода обучающихся в другое высшее учебное заведение***

4.3.1 Обучающиеся КАТИУ переводятся в другое высшее учебное заведение после перевода их на следующий курс.

4.3.2 Прием заявления обучающегося на перевод осуществляется в институтах с 3 по 20 число месяца во время зимних и летних каникул. На летних каникулах перевод в другой вуз разрешается обучающемуся только после утверждения приказа о переводе с курса на курс

4.3.3 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.).

4.3.4 Обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

4.3.5 ***Процедура перевода обучающихся в другое высшее учебное заведение осуществляется в следующем порядке:***

Обучающийся обращается в институты с заявлением на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению. В заявление обучающийся указывает наименование принимающего ОВПО, на какой основе переводится (договорная основа или образовательный грант).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Институты принимает заявление, регистрирует и одновременно выдает ему обходной лист.

Институты выдает обучающемуся копии документов: сертификат о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования, свидетельство обладателя образовательного гранта (если является таковым), лицензия университета на ведение образовательной деятельности по данной ОП, выписка из приказа с курса на курс. Транскрипт обучающегося распечатывается из электронной системы университета и подписывается ведущим менеджером (ОР) института и Членом Правления-Provost. Скрепляется транскрипт печатью в Административном департаменте.

Бумажный оригинал заявления обучающегося или электронное заявление через АИС «Platonus» утверждается Членом Правления-Provost. Заявление скрепляется печатью университета в Административном департаменте.

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

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

В личном деле обучающегося при переводе в другой Вуз подшивается выписка из приказа. В университете остаются транскрипт и опись пересылаемых документов. Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной базе университета.

4.4 *Порядок перевода обучающихся КАТИУ им. С. Сейфуллина внутри ОВПО*

4.4.1 Перевод с курса на курс

Перевод с курса на курс осуществляется после завершения летней экзаменационной сессии на основании достижения обучающегося среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного переводного балла за последний курс обучения.

Перевод с курса на курс обучающихся, имеющие переводной балл и при этом не имеющие задолженности по дисциплинам осуществляется в течение месяца после завершения летней экзаменационной сессии. Перевод остальных обучающихся на следующий курс производится после окончания летнего семестра до 28 августа.

Переводной GPA для студентов, окончивших 1 курс, должен составлять не менее 1,86 баллов; окончивших 2 курс – 2,0; окончивших 3 курс – 2,2; 4 и 5 курсы – 2,3.

Переводной GPA для магистрантов всех ОП составляет - 2,5. Переводной GPA для докторантов всех ОП составляет 2,5.

Обучающийся по государственному образовательному гранту, достигший

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 Членом Правления-Provost.

В личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа о переводе с курса на курс.

Контроль по освоению ОП обучающимися после окончания курса возлагается на заместителя директора института по академическим вопросам ОП.

Допускается перевод на следующий курс обучающихся с GPA ниже переводного, с разницей не более 0,05 баллов, но при этом не имеющие задолженности по дисциплинам.

4.4.2 **Перевод обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу**

Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ на основании Приказа и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте http://kazatu.edu.kz во вкладке «Объявления» с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

Заявление на имя Членом Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению обучающийся подает в институты с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному гранту.

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

4.4.3 **Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую**

Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, производится по заявлению обучающегося со сдачей академической разницы.

Прием заявления обучающегося на перевод осуществляется в институтах до 20 августа на летних каникулах и за 5 дней до начало учебного академического периода на зимних каникулах. На летних каникулах перевод внутри ОВПО разрешается обучающемуся только после утверждения приказа о переводе с курса на курс.

Главное условие перевода является успешное завершение первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану *(далее-ИУП).*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Перевод обучающихся с одной группы образовательной программы на другую осуществляется только на платной основе.

Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной ОП на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

При переводе обучающегося с одного языкового отделения на другое в пределах одной ОП академическая разница по дисциплинам отсутствует. Грант при этом сохраняется, если обучающийся обучается на бесплатной основе. При переводе с одной ОП на другую ОП заместитель декана по академическим вопросам определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи их в академическом периоде текущего учебного года или в летнем семестре. Перезачет результатов обучения проводится в соответствии с рабочим учебным планом (см. п.4.2.16).

Процедура перевода с одной образовательной программы на другую осуществляется в следующем порядке:

Обучающийся обращается в институты с заявлением на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению. К заявлению прикладывает оригинал транскрипта.

Институты через автоматизированный документооборот КАТИУ направляет заявление и транскрипт заместителю директора института по академическим вопросам для определения разницы/перезачета дисциплин по учебному плану. Срок подсчета разницы – 2 рабочих дня.

Академическая разница с указанием наименований дисциплин, количества кредитов, сроков их сдачи (академический период или летний семестр), а также курса (учебной группы) обучения определяется заместителем директора института по академическим вопросам и отражается в служебной записке на имя директора института. В случае наличия решения ГОП/кафедральной комиссии о признании результатов обучения по дисциплинам к служебной записке прилагается соответствующий протокол. Указанные документы после утверждения директором института направляются через автоматизированную систему документооборота КАТИУ ведущему менеджеру института для ознакомления и подготовки проекта приказа о переводе.

После установления разницы по дисциплинам институты сообщает заявителю информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи, в тот же день заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате, а также перезаключить договор между ним и университетом.

Институты после предоставления квитанции об оплате готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты заявления обучающегося.

Заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа о переводе обучающегося согласовываются через автоматизированный документооборот КАТИУ им. С.Сейфуллина Vice-Provost-директор ДАВ, юристом, директор института, заместителем директора ДАВ, бухгалтерией, финансовым директором, и утверждаются Членом Правления-Provost.

После утверждения на 3 рабочий день институты регистрирует приказ о переводе обучающегося, как в автоматизированном документообороте КАТИУ, так

Запрещается несанкционированное копирование документа

и в АИС «Platonus».

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

В течение 3-х рабочих дней от даты приказа о переводе обучающийся совместно с эдвайзером формирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль ведет эдвайзер и ведущий менеджер (ОР) института.

Контроль над своевременной сдачи установленных разниц по дисциплинам в академическом периоде/летнем семестре у обучающихся переведенных на другую ОП возлагается на эдвайзера ОП, заместителя директора института по академическим вопросам и ведущему менеджеру (ОР) института.

4.5 **Требования к повторному обучению обучающихся**

4.5.1 На повторное обучение могут остаться обучающиеся имеющие низкий переводной балл (GPA) с академическими задолженностями по предыдущим семестрам.

4.5.2 Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения только на основании своего заявления. Заявление обучающийся подает в институт на летних каникулах до 28 августа.

4.5.3 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.

4.5.4 **Содержание процедуры повторного курса обучения обучающегося:**

Обучающийся обращается в институт с заявлением на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению. К заявлению прикладывает оригинал транскрипта.

Институт через автоматизированный документооборот КАТИУ направляет заявление заместителю директора института по академическим вопросам для определения разницы/признания результатов обучения по учебному плану.

Перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного обучения с указанием количества кредитов, заместитель директора института по академическим вопросам прописывает в служебной записке на имя директора института и передает на ознакомление через автоматизированный документооборот КАТИУ ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа на повторный курс обучения в течение 3 рабочих дней. В том случае, если имеется решение ГОП/кафедральной комиссии по признанию результатов обучения, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии.

После установления разницы по дисциплинам институт сообщает заявителю информацию о разницах в дисциплинах, в тот же день заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате, а также перезаключить договор между ним и университетом.

Институт после предоставления квитанции об оплате готовит проект приказа на повторный курс обучения с указанием даты заявления обучающегося.

Заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа на повторный курс обучения согласовываются через автоматизированный

Запрещается несанкционированное копирование документа

документооборот КАТИУ Vice-Provost - директор ДАВ, директором института, заместителем директора ДАВ, юристом, бухгалтерией, финансовым директором, и утверждаются Членом Правления-Provost.

После утверждения на 5 рабочий день институт регистрирует приказ, как в автоматизированном документообороте КАТИУ, так и в АИС «Platonus».

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

4.5.6 В течение 3-х рабочих дней от даты приказа на повторный курс обучения обучающийся совместно с эдвайзером формирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль ведет эдвайзер и ведущий менеджер (ОР) института.

4.5.7 Контроль по освоению ОП обучающимися после окончания курса возлагается на эдвайзера образовательной программы, заместителя директора института по академическим вопросам и ведущему менеджеру (ОР) института.

4.6 **Требования к восстановлению докторантов на защиту итоговой аттестации**

4.6.1 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИРД (ЭИРД), но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение двух лет после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

При этом по истечению 3 лет после выпуска докторант защищается только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal (ресорч пропозал)) на платной основе

4.6.2 Перед подачей документов на диссертационный совет ОВПО, докторант, обращается в институт с заявлением на восстановление на имя Члена Правления-Проректор по исследовательской деятельности, оформленного в соответствии с приложением 13 к настоящему Положению.

Выписку из приказа о восстановлении и транскрипт докторант предоставляет на диссертационный совет ОВПО.

4.6.3 После присуждения степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) Департамент науки предоставляет следующий пакет документов:

- копия приказа о присвоении степени Комитетом по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан *(далее-Комитет);*
- копия приказа о восстановлении на защиту итоговой аттестации (если докторант, обучался в другом вузе);
- название темы диссертационной работы на казахском, русском и английском языках;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) и научная степень научных консультантов и рецензентов (строго по документу, удостоверяющую личность) (на двух языках);
- данные по дате и место защиты диссертации, в том числе номер протокола диссертационного совета;
- копия удостоверении личности (если докторант, обучался в другом вузе);

Запрещается несанкционированное копирование документа

- оригинал транскрипта (если докторант, обучался в другом вузе).

4.6.4 Лицам, которым присуждена степень доктора философии (PhD), доктора по профилю приказом ОВПО, выдаются дипломы собственного образца в течение месяца со дня издания приказа. Приложение к диплому выдается докторанту, обучавшегося в КАТИУ.

5. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся КАТИУ им. С. Сейфуллина

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

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

5.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 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;
- справки о призыве на воинскую службу;
- свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка до достижения им возраста трех лет;

5.4 Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе, определяется условием договора или дополнительного соглашения между КАТИУ и обучающимся

5.5 **Содержание процедуры порядка предоставления академических отпусков обучающимся:**

Обучающийся подает в институт заявление на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению. К заявлению обучающийся прикладывает один из следующих документов: справку ВКК о состоянии здоровья/повестку в армию/свидетельство о рождении ребенка.

Институты готовит проект приказа с формулировкой «Предоставить академический отпуск» с указанием его сроков начала и окончания. В том случае, если документ был предоставлен позже указанного срока начала, то в приказе указывается срок начала – дата выдачи подтверждающего документа.

Заявление и подтверждающий документ, а также проект приказа на предоставление академического отпуска согласовываются через автоматизированный КАТИУ Vice-Provost - директором ДАВ, директор института, заместителем директора ДАВ, руководитель ОР, бухгалтерией, юристом, финансовым директором и утверждаются Членом Правления-Provost.

После утверждения на 3 рабочий день институт регистрирует приказ, как в автоматизированном документообороте ОВПО, так и в АИС «Platonus».

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению 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.

Допускается прием заявления от обучающегося до начала и позднее в течение месяца указанного срока в приказе.

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

Институты через автоматизированный документооборот ОВПО направляет заявление и документы директору института для определения разницы/признания результатов обучения по дисциплинам в соответствии с ОП и РУП. Срок подсчета разницы – 3 рабочих дня.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и группу обучения заместитель директора института по академическим вопросам прописывает в служебной записке на имя директора института. В том случае, если имеется решение ГОП/кафедральной комиссии по признанию результатов обучения по дисциплине, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии. Данные документы после утверждения директором института передаются на ознакомление через автоматизированный документооборот директору и ведущему менеджеру института для оформления проекта приказа о выходе с академического отпуска.

После установления разницы по дисциплинам институт сообщает заявителю информацию о разницах в дисциплинах и о сроках их сдачи.

Институты готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты заявления обучающегося.

Заявление и проект приказа о выходе с академического отпуска обучающегося согласовываются через автоматизированный документооборот КАТИУ Vice-Provost-директором ДАВ, заместителем директора ДАВ, директором института, бухгалтерией, юристом, финансовым директором, руководителем ОР и утверждаются Членом Правления-Provost.

После утверждения на 5 рабочий день институт регистрирует приказ о выходе с академического отпуска обучающегося, как в автоматизированном документообороте КАТИУ, так и в АИС «Platonus».

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

В течение 3-х рабочих дней от даты приказа о выходе с академического отпуска обучающийся совместно с эдвайзером корректирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль осуществляют заместитель директора института по академическим вопросам совместно с ведущим менеджером (ОР) института.

Контроль за своевременной сдачей установленной академической разницы по дисциплинам в академическом периоде/летнем семестре у обучающегося,

Запрещается несанкционированное копирование документа

вышедшего из академического отпуска, возлагается на эдвайзера образовательной программы, заместителя директора института по академическим вопросам и ведущего менеджера (OP) института.

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

5.8 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.

5.9 Обучающийся на платной основе заключает дополнительное соглашение к основному договору образовательных услуг между ним и университетом.

5.10 Контроль по своевременному выходу обучающегося из академического отпуска возлагается директора института.

6. Смена персональных данных обучающегося

6.1 **Содержание процедуры смены персональных данных обучающегося:**

6.1.1 Обучающийся при смене своих персональных данных обращается в институт с заявлением на имя Члена Правления-Provost, оформленного в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению с предоставлением копии подтверждающего документа (удостоверение личности/паспорт).

6.1.2 Обучающийся заключает с вузом соглашение к Договору на оказание образовательных услуг о смене персональных данных.

6.1.3 Институт на основании документа о смене персональных данных готовит проект приказа в течение 3-х рабочих дней.

6.1.4 Заявление с прилагаемыми документами и проект приказа о смене персональных данных обучающегося согласовываются через автоматизированный документооборот КАТИУ Vice-Provost - директором ДАВ, заместителем директора ДАВ, директором института, юристом, бухгалтерией, финансовым директором, руководителем OP и утверждаются Членом Правления-Provost.

6.1.5 После утверждения на 3 рабочий день институт регистрирует приказ о смене персональных данных обучающегося, как в автоматизированном документообороте КАТИУ, так и в АИС «Platonus».

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

7. Требования к оформлению документов

7.1 Заявление обучающегося на отчисление, перевод, восстановление, оформление академического отпуска, выхода с академического отпуска принимается в бумажном виде с подписью и с указанием даты или через личный кабинет обучающегося *(далее – ЛКО)* в АИС «Platonus», подписанный электронным цифровым подписям *(далее- ЭЦП).*

7.2 Приказы по обучающемуся формируются в АИС «Platonus», после подписания бумажного варианта на официальном бланке Vice-Provost - директором

Запрещается несанкционированное копирование документа

ДАВ, заместителем директора ДАВ, юристом, руководителем ОР и утверждаются Членом Правления-Provost, КАТИУ, так и в АИС «Platonus».

7.3 Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается транскрипт, подлинник документа о среднем образовании/ТиПО/ВО после оформления и сдачи обходного листа.

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

Обходной лист обучающегося подписывается в электронном виде через автоматизированный документооборот института или через ЛКО в АИС «Platonus».

7.5 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 Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»

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 в бумажном виде регистрируется в журнале регистрации, где проставляется номер и дата выдачи. Документ заверяется ведущим менеджером института (ОР) и членом Правления-Provost и скрепляется печатью. Выдача транскриптов в бумажном виде осуществляется институтом до 3-х рабочих дней (при применении ДОТ институт отправляет обучающемуся транскрипт в отсканированном виде используя любые средства связи передачи информации: электронный адрес обучающегося; WhatsApp). Также обучающийся может получить электронный транскрипт с печатью QR кода через ЛКО в АИС «Platonus».

7.6 Студенты, поступившие из зарубежных стран на образовательные программы бакалавриата, в течение первого академического периода (1 семестра) должны предоставить нострификацию о предыдущем образовании. В противном случае, за непредоставление документов в указанные сроки, студента отчисляют из КАТИУ за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава КАТИУ.

7.7 По требованию обучающегося институт выдает копии документов с личного дела обучающегося, при этом заявку отправляет через ЛКО в АИС «Platonus». Копии документов институты отправляет на электронный адрес обучающегося.

В исключительных случаях, по заявлению обучающегося на имя Члена Правления-Provost, выдаются оригиналы документов (аттестат с

Запрещается несанкционированное копирование документа

приложением/диплом ТиПО/ВО с приложением) на определенный срок, но не более одного месяца. При невозврате оригиналов документов в указанный период, обучающегося автоматически исключают из университета за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава КАТИУ.

7.8 Все виды справок об обучении выдаются обучающимся только в электронном виде с печатью QR кода. Заявки на них обучающийся отправляет через ЛКО в АИС «Platonus», где через 3 рабочих дня во вкладке «Выдаваемый документ» могут скачать готовые справки.

7.9 В личное дело обучающегося, принятого в университет в порядке перевода или восстановления, подшиваются: выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, заявление и транскрипт, а также договор оказания образовательных услуг.

Типовой договор оказания образовательных услуг на каждый учебный год утверждается юридической службой.

Договор оказания образовательных услуг обучающегося по согласованию финансового директора, руководителя юридической службы утверждается Членом Правления-Provost или в бумажном виде, или в электронном виде (через АИС «Platonus»).

7.10 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация бакалавра и специалиста, магистра или доктора PhD по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение месяца со дня издания приказа о выпуске. Дополнительно выпускнику выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) на английском языке (по заявлению).

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.

С 2022 года КАТИУ выдают дипломы собственного образца с указанием логотипа и наименования аккредитационных агентств по институциональной и специализированной аккредитации образовательных программ. В документах собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных (QR код). Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области образования. Документы об образовании собственного образца, не имеющие генерированные номера и QR коды считаются недействительными. Утверждение формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца относится к исключительной компетенции совета директоров.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему

Запрещается несанкционированное копирование документа

итоговую аттестацию с оценками А, А – «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

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, размещается в информационной системе «Единая платформа высшего образования (ЕПВО)»

Оформление приказа о выпуске обучающихся, а также диплома и приложение к нему осуществляется департаментом по академическим вопросам. Регистрируется документ в журнале регистрации.

7.11 Все документы, связанные с оформлением переводов, отчисления, восстановления и выпуска обучающихся, должны храниться в соответствующих подразделениях университета в институтах и архиве КАТИУ, как документы строгой отчетности.

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

8.1 В процессе оказания услуги участвуют следующие должностные лица:

- Vice-Provost - директор ДАВ;
- Заместитель директора ДАВ;
- Директор института;
- бухгалтерия;
- Финансовый директор;
- Юрист;
- Член Правления-Provost.

8.2 Вся процедура электронного согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося/служебной записки директора института;

8.3 Бланк приказа с подписью директора института должен предоставить на подпись Члену Правления-Provost до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося/служебной записки директор института;

8.4 Подписанный приказ должен быть зарегистрирован на третий день со дня подачи заявления обучающегося/служебной записки директора института;

8.5 После регистрации приказа в течение одного дня институт заносит приказ обучающегося в электронную базу университета. И в течение трех рабочих дней с момента перевода, отчисления, приема, зачисления обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

8.6 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.

8.7 Институт после выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца вносит эти данные в единую информационную систему образования

Запрещается несанкционированное копирование документа

уполномоченного органа в области образования.

КАТИУ обеспечивает функционирование электронной системы по выданным документам об образовании и создает электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных.

9. Порядок оплаты образовательных услуг

9.1 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 МНВО РК на подготовку студентов по государственному заказу, по плану финансирования из республиканского бюджета осуществляется оплата за обучение.

9.2 Стоимость кредита, размер, сроки оплаты за обучение устанавливаются в тенге и ежегодно утверждаются Председателем Правления -Ректором.

9.3 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 января текущего учебного года;

9.4 Обучающиеся на платной основе по магистратуре и докторантуре оплату за обучение оплачивают помесячно. Первая оплата – до 25 августа, дата оплаты последнего месяца – 25 мая.

9.5 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.

9.6 В случае неоплаты помесячной рассрочки, институты, во избежание образования необоснованной дебиторской задолженности, обязан не позднее 25-го числа соответствующего месяца создать проект приказа об отчислении обучающегося на основании служебной записки директора института. Датой отчисления обучающегося является 1-е число предстоящего месяца.

9.7 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления. При этом институт 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.

9.8 При переводе/восстановлении на пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах) обучающийся на платной основе предоставляет 2 отдельные друг от друга квитанции: по стоимости обучения по договорной подготовке специалистов на учебный год со

Запрещается несанкционированное копирование документа

следующего учебного месяца, в котором был осуществлен перевод/восстановление и 100% оплату за академическую разницу (при освоении кредитов в академическом периоде в учебном году). Количество кредитов указывается в проекте приказа на перевод/восстановление.

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

9.10 Разницу по дисциплинам обучающийся, вернувшийся с академического отпуска сдает бесплатно. В том случае, если у обучающегося до выхода в академический отпуск имелись задолженности по дисциплинам, то после выхода с академического отпуска, обучающийся обязан сдать данные дисциплины на платной основе.

9.11 При переводе на образовательную программу с сохранением гранта, разницу по дисциплинам обучающийся сдает на платной основе.

9.12 Обучающийся выпускного курса, отчисленный за академическую неуспеваемость/по собственному желанию при восстановлении производит оплату по стоимости одного кредита на пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится обучающимся полностью либо при восстановлении в начале учебного года допускается оплата: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договору оказания образовательных услуг.

9.13 Обучающийся на платной основе, переведенный/ восстановленный на курс ниже либо восстановленный на тот же курс производит оплату по стоимости одного кредита на пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится обучающимся полностью либо при переводе/восстановлении в начале учебного года допускается оплата: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договору 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 пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах) обучающийся предоставляет 2 отдельные друг от друга квитанции: по стоимости обучения по договорной подготовке специалистов на учебный год со следующего учебного месяца, в котором был осуществлен перевод/восстановление и 100% оплату за академическую разницу (при освоении кредитов в академическом периоде в учебном году). Количество кредитов указывается в проекте приказа на перевод/восстановление.

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

9.14 Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, производит оплату по стоимости одного кредита на пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах). Оплата производится обучающимся полностью либо допускается оплата: 50% - до 25 августа и 50% - до 25 декабря согласно договору оказания образовательных услуг.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.15 В случае неправильного определения заместителем декана по академическим вопросам разницы в дисциплинах, институт вносит изменение в приказ на основании служебной записки заместителем декана по академическим вопросам с визой Членом Правления-Provost.

9.16 Докторанту, освоившему полный курс ОП, предоставляется возможность защитить диссертацию в течение 2 лет бесплатно

10. Возврат денежных средств

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

Денежные средства возвращаются:

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

(Образец заявления на возврат денежных средств указан в Приложении 12).

10.2 Возврат денежных средств не производится, если обучающийся отчислен:

- за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг за период его обучения.

11. Ответственность по процессам

11.1 Ответственность за содержание, структуру и оформление приказов по движению обучающихся несет институты.

11.2 Контроль над исполнением приказов по движению обучающихся осуществляет директором института.

11.3 Институт несет ответственность за своевременное доведение приказов по движению обучающихся до подразделений КАТИУ.

11.4 Институт несет ответственность за своевременное внесение приказов по движению обучающихся в АИС «Platonus» и за правильность ввода приказов в систему (Ф.И.О. обучающегося, курс, РУП и т.д.).

11.5 Эдвайзер несет ответственность за своевременное формирование ИУП в АИС «Platonus» переведенных/восстановленных/вернувшихся с академического отпуска/оставшихся на повторный курс обучения обучающихся.

11.6 Ведущий менеджер ОР института несет ответственность за своевременное внесение в АИС «Platonus» оценок перезачтенных дисциплин/признания результатов обучения по дисциплинам переведенных/восстановленных/вернувшихся с академического отпуска обучающихся.

11.7 Переведенный/восстановленный/вернувшийся с академического отпуска/оставшийся на повторный курс обучения обучающийся несет ответственность за своевременную сдачу разницы по дисциплинам.

11.8 Департаментом бухгалтерского учета и анализа ведется учет задолженности за обучение обучающихся, с предоставлением информации в Департамент по академическим вопросам.

Запрещается несанкционированное копирование документа

11.9 Обучающийся на платной основе несет ответственность за своевременную оплату за обучение.

12. Ответственность и полномочия

12.1 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данном положении, несет Vice-Provost-директор департамента по академическим вопросам *(далее - ДАВ).*

12.2 Руководителем процессов, указанных в положении, Vice-Provost -директор ДАВ, который несет ответственность за качество выполнения работ по конкретным этапам процесса.

12.3 Ответственность и полномочия при разработке Положения, его согласование, утверждение, регистрацию о вводе в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за содержание, структуру и внедрение положения несет Vice-Provost - директор ДАВ;
- решение об окончательной редакции проекта положения принимает представитель Комитета по качеству и управлению рисками;
- утверждается данное положение Председателем Правления - Ректором КАТИУ им. С. Сейфуллина;
- одновременно с утверждением Положения Комитет по качеству и управлению рисками готовит приказ о его введении в действие, который также утверждается Председателем Правления - Ректором.

12.4 Ответственность за доведение настоящего Положения до сведения всех сотрудников, участвующих в процессе выплаты государственных стипендий обучающимся, несёт член Правления - Provost.

13. Риски по деятельности

При реализации процедур, предусмотренных Положением, могут возникнуть следующие риски:

- Ошибки при оформлении приказов об отчислении, переводе, восстановлении и предоставлении академического отпуска;
- Нарушение сроков рассмотрения заявлений обучающихся;
- Неполное или некорректное предоставление обучающимися необходимых документов;
- Несоответствие процедур требованиям нормативных правовых актов;
- Отсутствие своевременной обратной связи с обучающимися;
- Технические ошибки при работе в АИС и системах электронного документооборота;
- Риск неправомерного удовлетворения либо отказа по заявлению обучающегося;
- Ошибки при проверке академической задолженности и оснований для перевода или восстановления;
- Репутационные риски при недостаточной прозрачности процедур;
- Недостаточный контроль со стороны ответственных структурных подразделений.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Минимизация указанных рисков обеспечивается соблюдением установленных сроков и процедур, внедрением механизмов проверки и верификации документов и данных, автоматизацией процессов обработки заявлений и оформления приказов, обеспечением соответствия требованиям нормативных правовых актов, распределением ответственности между структурными подразделениями, организацией своевременной обратной связи с обучающимися, а также осуществлением внутреннего контроля за корректностью принимаемых решений и прозрачностью процедур.

14.Заключительная часть

14.1 Изменения в настоящее Положение разрабатываются, согласовываются, утверждаются и внедряются в соответствии с Положением о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов. Актуальная версия размещается в системе электронного документооборота.

14.2 Решение о необходимости внесения изменений в настоящее Положение принимает Член Правления - Provost на основании:

- решений коллегиальных органов (Ученый совет, Правление и др.);
- приказов Председателя Правления - Ректора;
- изменений в организационной структуре университета (реструктуризация, реорганизация подразделений);
- инициатив Департамента (по итогам анализа актуальности и эффективности Положения).

14.3 Подготовка изменений осуществляется Департаментом с учетом:

- требований законодательства и нормативных правовых актов;
- приоритетов в области качества и управления рисками;
- результатов анализа несоответствий и потенциальных рисков.

14.4 После утверждения изменений Комитет по качеству и управлению рисками:

- обновляет редакцию Положения с указанием номера версии и даты вступления в силу;
- размещает ее в системе электронного документооборота;
- информирует сотрудников о внесенных изменениях;
- обеспечивает замену устаревшей версии и контроль за актуальностью документа.

14.5 Пересмотр Положения рекомендуется проводить не реже одного раза в 5 лет либо при существенных изменениях в структуре университета, нормативных требованиях или функциях Департамента.

15. Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения

- КАТИУ имени С. Сейфуллина – НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина»;

- МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- АД – административный департамент;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ВКК – врачебно-консультационная комиссия;
- GPA – средний балл успеваемости студента;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- ОВПО- организация высшего и послевузовского образования;
- 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;
-ДАВ- департамент по академическим вопросам:
-ЛКО – личный кабинет обучающегося.

16.Разработчик внутреннего нормативного документа

Vice-Provost - директор ДАВ - Жургенов Ж.С.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 1

Образец заявления по отчислению обучающегося
(по собственному желанию)

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас **отчислить** меня из числа обучающихся с _____202__ года_____
(указать причину отчисления).

«____»_____20_____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 2

Образец служебной записки от директоров институтов
по отчислению обучающегося

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
Директора института
_____

Служебная записка

Прошу Вас отчислить нижеприведенных обучающихся за _____согласно решению совета по
(указать причину отчисления)
Академическому качеству института. Протокол прилагаю.

«___ »_____ 20 _ года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 3

Образец заявления обучающегося на помесячную оплату за обучение

Председателю Правления-Ректору
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
академику К.М.Тиреуову
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас разрешить производить оплату за 202_-202_ учебный год ежемесячно по графику до_____числа каждого месяца в связи с семейными обстоятельствами. Копии документов прилагаю.

Остаток долга составляет_____тенге. Помесячная оплата -____тенге.

Последний месяц оплаты - май.

«___ »_____ 20____ года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 4

Образец заявления о восстановлении обучающегося

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____

Заявление

Прошу Вас **восстановить** меня в число обучающихся курса образовательной программы_____
_____институт на платной основе.

Своевременную оплату гарантирую.

Копию квитанции за разницу по дисциплинам прилагаю.

«_____»_____20____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 5

Образец заявления на перевод обучающегося

(из другого высшего учебного заведения)

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас разрешить **перевод из**_____
(наименование другого ОВПО)
на_____курс **образовательной программы**_____
наименование ОП
на платной основе / на основе гранта (*нужное подчеркнуть*).

Своевременную оплату гарантирую (для обучающихся на договорной основе).

«___» _____20_____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 6

Образец заявления о переводе обучающегося

(из КАТИУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение)

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас разрешить **перевод в _____**
(наименование принимающего ОВПО)
_____.
на платной основе / на основе гранта.

«__ »_____20___года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 7

Образец заявления для участия в конкурсе на вакантные образовательные гранты

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на Ученом Совете университета для участия в конкурсе на вакантное место по государственному образовательному гранту по образовательной программе_____
_____.
(Шифр и наименование образовательной программы)
Копии документов прилагаю.

«_____» _____ _____ _____
(число) (дата,год) (подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 8

Образец заявления о переводе обучающегося
(из одной ОП на другую внутри ОВПО)

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне **перевод на образовательную программу**
_____
(наименование ОП)
_____института на платной основе.
(наименование института)
Копию квитанции по оплате за разницу по дисциплинам прилагаю.

«____»_____20____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 9

Образец заявление обучающегося на повторный курс обучения

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу Вас разрешить **повторный курс обучения** на платной основе. Задолженность по дисциплинам составляет:

1. _____- _____кредита;
2. _____-_____кредита;
3. и т.д.

Копию квитанции по оплате прилагаю.

«__»_____20_____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 10

Образец заявления о предоставлении академического отпуска обучающемуся

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

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

Справка (ВКК/свидетельство о рождении ребенка/повестка в ВС) прилагается (нужное подчеркнуть).

«_ __»_____ 20 _____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 11

Образец заявления о выходе из
академического отпуска обучающегося

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу считать меня **вышедшим из академического отпуска** и приступившим к занятиям с_____202_____года.

Справка (ВКК/свидетельство о рождении ребенка/справка о демобилизации) прилагается (нужное подчеркнуть).

«___»_____20___года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 12

Образец заявления о смене персональных данных обучающегося

Члену Правления - Provost
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абишевой Р.Д.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу считать меня под фамилией на основании свидетельства о _____
(новая фамилия)
заключении/расторжении брака/о смены имени или фамилии серия_____ №_, _____выданного _____
(указать организацию, выдавшую документ, и дату выдачи)
и удостоверения личности (паспорта) серия №_____, выданного _____
(указать организацию, выдавшую документ, и дату выдачи).

К заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о браке/ копия удостоверения личности (паспорта).

«__»_____20_____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 13

Образец заявления о возврате оплаченной суммы

Председателю Правления-Ректору
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
академику Тиреуову К.М.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____
Электронный адрес (email) _____

Заявление

Прошу вернуть деньги за обучение в сумме тенге, в связи с _____.
указать причину

Квитанцию об оплате прилагаю.

«___»_____20___года _____
(подпись)

Примечание: заявление пишется от **лица, оплативший за обучение**.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 14

Образец заявления о восстановлении обучающегося докторанта

Члену Правления - Проректору по
исследовательской деятельности
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
Абдрахманову С.К.
обучающегося группы _____
_____
Шифр и наименование образовательной программы
курс _____
институт _____
_____
(Ф.И.О.обучающегося полностью)
ИИН обучающегося_____
Номер сот.тел. _____

Заявление

Прошу Вас **восстановить** меня в число обучающихся_____курса образовательной программы_____
_____институт.

«_____»_____20____года _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 15
Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений

№	Номер служебной записки	Измененные пункты	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменения

Запрещается несанкционированное копирование документа