

«Утверждено»

Приказом председателя  
Правления  
№ 87 -Н от 02.03.2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

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

---

**ППОПВПАОО СМК 02.2040 - 2022**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН 2022**

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 № 87-Н от 02.03.2022 г.  
(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

## 3 РАЗРАБОТЧИКИ

- директор ДАВ – Сарбасова К.А.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- заместитель председателя Правления по корпоративным финансам – Сыдыков А.Ш.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- директор департамента бухгалтерского учета и анализа – главный бухгалтер – Нурсеитова Г.Ж.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- главный менеджер ДАВ – Жусупова Г.К.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- менеджер по обеспечению качества – Абдукаримова А.К.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ  
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2027 г.  
5 лет

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

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 3 из 73 Версия 4</p>		

## Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Определения	6
4 Обозначения и сокращения	6
5 Ответственность и полномочия	7
6 Требования к переводу, отчислению и восстановлению обучающихся КАТУ им. С. Сейфуллина	8
7 Порядок предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С.Сейфуллина	27
8 Смена персональных данных обучающегося	30
9 Требования к оформлению документов	30
10 Описание порядка взаимодействия структурных подразделе- ний(работников) услугодателя в процессе оказания услуги	33
11 Порядок оплаты образовательных услуг	34
12 Возврат денежных средств	36
13 Ответственность по процессам	36
14 Порядок внесения изменений	37
15 Хранение и рассылка	37
Приложение А Карта процесса - отчисление обучающегося (по собствен- ному желанию)	38
Приложение А-1 Образец заявления по отчислению обучающегося (по собственному желанию)	39
Приложение Б Карта процесса - отчисление обучающегося (за академическую неуспеваемость)	40
Приложение Б-1 Образец служебной записки от декана факультета по отчислению обучающегося	41
Приложение В Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение принципов академической честности)	42
Приложение Г Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза)	43
Приложение Д Карта процесса - отчисление обучающегося (за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за не- уплату стоимости обучения)	44
Приложение Д-1 Образец заявления обучающегося на ежемесячную оплату за обучение	45
Приложение Ж Карта процесса -восстановление обучающегося	46
Приложение Ж-1 Образец заявления о восстановлении обучающегося	47
Приложение З Карта процесса - перевод обучающегося (из другого выс- шего учебного заведения)	48

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 4 из 73 Версия 4</p>		

Приложение З Образец заявления на перевод обучающегося (из другого высшего учебного заведения)	49
Приложение И Карта процесса – перевод/восстановление обучающегося (из зарубежного вуза в КАТУ им. С.Сейфуллина)	50
Приложение К Карта процесса - перевод обучающегося (из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение)	51
Приложение К-1 Образец заявления о переводе обучающегося (из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение)	52
Приложение Л Карта процесса – перевод обучающегося (перевод обуча- ющегося с курса на курс)	53
Приложение М Карта процесса – перевод на вакантные образовательные гранты	54
Приложение М-1 Образец заявления для участия в конкурсе на вакантные образовательные гранты	55
Приложение Н Карта процесса - перевод обучающегося (из одной специ- альности на другую, с одного языкового обучения на другой язык обуче- ния внутри вуза)	56
Приложение Н-1 Образец заявления о переводе обучающегося (из одной специальности на другую, с одного языкового обучения на другой язык обучения внутри вуза)	57
Приложение О Карта процесса - перевод условно зачисленных студентов на 1 курс в число обучающихся	59
Приложение О-1 Образец заявления на перевод условно зачисленных сту- дентов на 1 курс в число обучающихся	60
Приложение П Карта процесса - на повторный курс обучения	61
Приложение П-1 Образец заявления на повторный курс обучения	62
Приложение Р Карта процесса - предоставлении академического отпуска обучающемуся	63
Приложение Р-1 Образец заявления о предоставлении академического от- пуска обучающемуся	64
Приложение С Карта процесса - выход из академического отпуска обуча- ющегося	65
Приложение С-1 Образец заявления о выходе из академического отпуска обучающегося	66
Приложение Т Образец заявления о смене персональных данных обуча- ющегося	67
Приложение У Образец заявления о возврате оплаченной суммы	68
Приложение Ф Лист согласования	69
Приложение Х Лист ознакомления	70
Приложение Ц Лист регистрации изменений	71

## 1 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к порядку отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся НАО «Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина» (далее – КАТУ имени С. Сейфуллина).

Настоящее положение применяется подразделениями КАТУ имени 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 20 июля 2022 года № 2.

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

МС ИСО 9001:2016 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 имени 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;

АД – административный департамент;

МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

ЦОО – центр обслуживания обучающихся;

ОР – офис регистратора;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ДКРС – департамент корпоративного развития и стратегии;

ДПО – департамент правового обеспечения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ВКК – врачебно-консультационная комиссия;

ГРА – средний балл успеваемости студента;

ИУП – индивидуальный учебный план;

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 имени С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность за разработку ППОПВПАОО, а именно за его содержание, структуру несет директор департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ) и главный менеджер ДАВ, и за оформление, утверждение и внедрение несет департамент корпоративного развития и стратегии (далее ДКРС).

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 корпоративным финансам, директором ДАВ, директором административного департамента (далее АД), главным менеджером ДАВ (ЦОО), директором департамента правового обеспечения (далее ДПО) и директором ДКРС, которые отмечают в «Листе согласования» (Приложение Э).

5.5 ДАВ передает проект ППОПВПАОО на рассмотрение Академического совета вуза и затем на регистрацию в ДКРС, которые оформляют оригинал.

5.6 ДКРС 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).

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 Заместитель председателя Правления по академическим вопросам-Ректор 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.

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 8 из 73 Версия 4</p>		

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

### **6.1 Порядок отчисления обучающихся**

#### **6.1.1 Причинами отчисления обучающегося могут быть следующие:**

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза (в том числе за нарушение учебной дисциплины и невыход после окончания срока академического отпуска);
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- как условно-зачисленный, не сдавший единое национальное тестирование (далее-ЕНТ);
- в случае смерти обучающегося.

6.1.2 Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании заявления обучающегося на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением А-1 к настоящему Положению. Студенты, не достигшие совершеннолетия (18 летнего возраста) при отчислении по собственному желанию прикладывают к заявлению согласие родителей.

Заявление, поданное обучающимся в Центр обслуживания обучающихся (далее-ЦОО), а также и проект приказа об отчислении визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

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 ЦОО с 1 по 25 число каждого месяца.

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

Карта процесса - отчисление обучающегося по собственному желанию приведена в Приложении А.

6.1.3 Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях:

- обучающийся имеет академические задолженности, не подал заявление на летний семестр/повторный курс обучения и не имеет переводной GPA на следующий курс. Эдвайзер образовательной программы (далее-ОП) после окончания



<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 9 из 73 Версия 4</p>		

летнего семестра подает список такой категории обучающихся на совет по Академическому качеству на факультете.

Служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора вместе с решением заседания совета по Академическому качеству на факультете (протокол) декан направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося. Срок предоставления до 31 августа;

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

Служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора вместе с решением заседания совета по Академическому качеству на факультете (протокол) декан направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) 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». Эдвайзер ОП после итоговой аттестации образовательной программы подает список такой категории обучающихся на совет по Академическому качеству на факультете.

Служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора вместе с решением заседания совета по Академическому качеству на факультете (протокол) декан направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) 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;

Заведующий кафедрой и эдвайзер контролируют и несут ответственность за освоение обучающимися образовательных программ.

Карта процесса – отчисление обучающегося за академическую неуспеваемость приведена в Приложении Б.

Образец служебной записки от декана факультета указан в Приложении Б-1.

6.1.4 Отчисление за нарушение принципов академической честности осуществляется в соответствии с КАЧУОП СМК 02.2059-2019 «Кодекс академической честности участников образовательного процесса». В случае выявления

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 10 из 73 Версия 4</p>		

нарушений настоящего Кодекса представители департамента по академическим вопросам совместно с деканом, или экзаменационная комиссия составляет акт о нарушении Кодекса, которая передает дисциплинарной комиссии.

Служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора вместе с заключением дисциплинарной комиссии декан факультета направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося.

Карта процесса - отчисление обучающегося за нарушение принципов академической честности приведена в Приложении В.

Образец служебной записки от декана факультета указан в Приложении Б-1.

6.1.5 Основаниями для отчисления за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза (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 вуза;
- 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 деканатом);
- не прошедшие процедуру признания документов о предыдущем образовании (нострификацию) после зачисления на 1 курс лиц в течение 1 (первого) академического периода (п. 40 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования №600 от 31.10.2018 года).

Служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора вместе с решением заседания совета по Академическому качеству на факультете/дисциплинарной комиссии (протокол) декан направляет на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на отчисление, с указанием причины отчисления обучающегося.

Карта процесса – отчисление обучающегося за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза (в том числе за нарушение учебной дисциплины и невыход после окончания срока академического отпуска) приведена в Приложении Г.

Образец служебной записки от декана факультета указан в Приложении Б-1.

6.1.6 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 декана факультета.

На основании еженедельной предоставляемой информации о задолженности за обучение обучающихся департаментом бухгалтерского учета и анализа ЦОО оповещает деканат факультета о задолженности по оплате. Декан факультета/заместитель декана по воспитательной работе еженедельно информируют обучающихся на платной договорной основе о необходимости внесения оплаты за обучение.

В случае неоплаты за обучение в установленные сроки, из-за не возникновения дебиторской задолженности, декан факультета направляет служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора через автоматизированный документооборот вуза на согласование директору ДАВ и утверждение заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором. После утверждения служебная записка направляется на ознакомление главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на отчисление.

Карта процесса - отчисление обучающегося за невыполнение условий договора приведена в Приложении Д.

6.1.7 По решению председателя Правления допускается ежемесячная оплата за обучение следующим категориям обучающихся при наличии копии подтверждающих 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;

10) семья имеющие 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 заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Д-1 к настоящему Положению, с предоставлением подтверждающих документов, что обучающийся относится к вышеперечисленным категориям. Заявление с подтверждающими документами и проект приказа о рассрочки визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором. К проекту приказа прикладывается

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 12 из 73 Версия 4</p>		

приложение-график платежей с указанием суммы и даты внесения платежа.

Выписка из приказа на рассрочку и копия графика платежей ЦОО 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.

6.1.8 Декан факультета контролирует оплату обучающегося.

6.1.9 Отчисление с формулировкой «как условно-зачисленный, не сдавший ЕНТ» применяется условно-зачисленным на 1 курс студентам, не набравшие проходной балл ЕНТ и не обратившиеся в ЦОО с заявлением на отчисление по собственному желанию. Эдвайзер ОП контролирует такую категорию обучающихся и предоставляет список в ЦОО для формирования приказа об отчислении на основании сертификата ЕНТ. Проект приказа с формулировкой «отчислить как условно-зачисленного, не сдавшего ЕНТ» визируется через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждается заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

6.1.10 Отчисление в случае смерти обучающегося осуществляется на основании служебной записки от декана факультета и акта о смерти обучающегося. Проект приказа с формулировкой «отчислить в связи со смертью» визируется через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждается заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

6.1.11 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).

6.1.12 До издания приказа об отчислении по причинам, указанные в пунктах 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 и 6.1.9 декан факультета/заместитель декана по воспитательной работе уведомляет о готовящемся отчислении обучающегося и родителей несовершеннолетнего студента.

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

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

6.1.15 ЦОО по утвержденному приказу отчисляет обучающегося в электронной базе университета в течение одного дня (кроме пункта 6.1.6).

6.1.16 Сведения об отчисленных обучающихся сохраняются в электронной

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 13 из 73 Версия 4</p>		

базе университета.

## **6.2 Порядок перевода из другого вуза / восстановления обучающихся**

6.2.1 Обучающиеся переводятся/восстанавливаются в вуз независимо от сроков и причин отчисления в порядке, установленными нормами Типовых правил деятельности организаций образования и Академической политики в КАТУ 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 образования.

Прием заявления обучающегося на перевод/восстановление осуществляется в ЦОО 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 заполняемости свыше 30 человек перевод/восстановление не разрешается.

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 и лишении 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.

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 14 из 73 Версия 4</p>		

6.2.2 Обучающиеся вуза 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.

6.2.3 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.

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

6.2.5 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 приказа об отчислении.

6.2.6 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 вуза о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора. 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 вуза 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 завершения 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 завершения обучения является освоение студентом не менее

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 15 из 73 Версия 4</p>		

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; 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.

6.2.7 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, послесреднего образования.

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

6.2.9 Разрешается перевод/восстановление обучающихся по сокращенным 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.

6.2.10 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 Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17650).

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.

6.2.11 Перевод/восстановление 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

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 16 из 73 Версия 4</p>		

зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

6.2.12 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 в текущем учебном году.

6.2.13 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.

6.2.14 При переводе/восстановлении обучающихся для пересчета результатов обучения вузом создается соответствующая кафедральная комиссия.

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

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

6.2.16 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются с пересчетом академических кредитов (СО СМК 02.2065-2020 «Признание результатов обучения предыдущего уровня формального образования и пересчета дисциплин, изученных ранее»). Пересчет результатов обучения проводится в соответствии с рабочим учебным планом:

- при переводе/восстановлении на идентичную образовательную программу пересчету 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 пересчете принимается кафедральной комиссией на основе достигнутых результатов обучения;

- при пересчете кредитов не учитывается каким компонентом являлась дисциплина в прошлом образовательном учреждении;

- при переводе/восстановлении на другую ОП освоенные обучающимся дисциплины также подлежат пересчету: пересчитывать совпадающие по названию (или имеющие одинаковое содержание) дисциплины на усмотрение кафедральной комиссии;



<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 17 из 73 Версия 4</p>		

- 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. Кафедра проводит собеседование с обучающимся и на основании заседания кафедральной комиссии результаты проставляются в протокол. Протокол передают в офис регистратора (далее-ОР) для выставления оценки в транскрипт обучающегося;

- при переводе/восстановлении обучающегося, отчисленного со сроком давности, перезачет дисциплин производится на основании решения 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.

6.2.17 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимся в формальном и неформальном образовании

накапливаются в течение всей жизни.

6.2.18 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 начала академического периода, в котором планируется изучение дисциплины перезачета, на рассмотрение 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;

- кафедральная комиссия проверяет наличие документов и проводит собеседование для определения уровня имеющихся у обучающегося знаний, умений и навыков. По итогам собеседования кафедральная комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе в течение 3-х рабочих дней;

- решение кафедральной комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии.

**6.2.19 Процедура перевода/восстановления из другого вуза осуществляется в следующем порядке:**

Обучающийся обращается в ЦОО с заявлением на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Ж-1/З-1 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 ОП;
- оригинал транскрипта;
- выписка из приказа о переводе с курса на курс;
- оригинал заявления на имя руководителя вуза, 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);

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 19 из 73 Версия 4</p>		

- 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 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.

Карта процесса – перевод/восстановление обучающегося (из зарубежного вуза в КАТУ им. С.Сейфуллина) приведена в Приложении И.

ЦОО через автоматизированный документооборот вуза направляет заявление и пакет документов заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы/перезачета дисциплин по учебному плану. Срок подсчета разницы – 3 рабочих дня.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и курс обучения (группу обучения) эдвайзер/заведующий кафедрой прописывает в служебной записке на имя декана факультета. В том случае, если имеется решение кафедральной комиссии по перезачету дисциплин, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии. Данные документы после утверждения деканом факультета передаются на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа перевода/восстановления.

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

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

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

Пакет документов, заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа о переводе/восстановлении обучающегося визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

После утверждения на 5 рабочий день ЦОО регистрирует приказ о переводе/восстановлении обучающегося, как в автоматизированном документо-

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 20 из 73 Версия 4</p>		

обороте вуза, так и в АИС «Platonus».

Карта процесса – восстановление приведена в Приложении Ж.

Карта процесса – перевод обучающегося (из другого высшего учебного заведения в КАТУ им. С.Сейфуллина)/восстановление приведена в Приложении З.

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

6.2.21 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. Допускается прием личного дела непосредственно от обучающегося.

6.2.22 В течение 3-х рабочих дней от даты приказа о переводе/восстановлении обучающийся совместно с эдвайзером формирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль ведет эдвайзер.

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

6.2.24 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 эдвайзера ОП.

### ***6.3 Порядок перевода обучающихся в другое высшее учебное заведение***

6.3.1 Обучающиеся вуза переводятся в другое высшее учебное заведение после перевода их на следующий курс.

6.3.2 Прием заявления обучающегося на перевод осуществляется в ЦОО с 1 по 25 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

6.3.3 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.).

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

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

Обучающийся обращается в ЦОО с заявлением на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением К-1 к настоящему Положению. В заявление обучающийся указывает наименование принимающего вуза, на какой основе переводится

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 21 из 73 Версия 4</p>		

(договорная основа или образовательный грант).

ЦОО принимает заявление, регистрирует и одновременно выдает ему обходной лист. При применении ДОТ обходной лист обучающегося подписывается в онлайн режиме через автоматизированный документооборот вуза.

ЦОО 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 главным менеджером ДАВ (ЦОО) и заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором. Скрепляется транскрипт печатью в Административном департаменте (далее – АД).

Бумажный оригинал заявления обучающегося или электронное заявление через АИС «Platonus» утверждается заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

Заявление скрепляется печатью университета в АД.

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

После получения с другого вуза письменного запроса о пересылке личного дела и копии выписки из приказа зачисления обучающегося ЦОО готовит проект приказа 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 утверждения приказа об отчислении ЦОО пересылает личное дело обучающегося в другой Вуз.

Карта процесса – перевод обучающегося из КАТУ им. С.Сейфуллина в другое высшее учебное заведение приведена в Приложении К.

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.

#### **6.4 Порядок перевода обучающихся КАТУ им. С. Сейфуллина внутри вуза**

##### **6.4.1 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

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 22 из 73 Версия 4</p>		

после завершения летней экзаменационной сессии. Перевод остальных обучающихся на следующий курс производится после окончания летнего семестра до 31 августа.

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. Список такой категории обучающихся направляет декан факультета через служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления приказа перевода с курса на курс.

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.

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

Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора.

Карта процесса – перевод с курса на курс приведена в Приложении Л.

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

Контроль по освоению ОП обучающимися после окончания курса возлагается на эдвайзера ОП.

#### **6.4.2 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 Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 .

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.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

Заявление на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением М-1 к настоящему Положению обучающийся подает в ЦОО с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному гранту.

Вся процедура перевода на вакантные образовательные гранты прописаны в СМК 02.2027-2022 «Положение о порядке присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования».

Карта процесса – перевод обучающегося на вакантные образовательные гранты приведена в Приложении М.

#### **6.4.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного языкового отделения на другое**

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

Прием заявления обучающегося на перевод осуществляется в ЦОО до 20 августа на летних каникулах и за 5 дней до начала учебного академического периода на зимних каникулах. На летних каникулах перевод внутри вуза 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).

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 эдвайзер ОП определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи их в академическом периоде текущего учебного года или в

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 24 из 73 Версия 4</p>		

летнем семестре. Перезачет результатов обучения проводится в соответствии с рабочим учебным планом (см. п.6.2.16).

***Процедура перевода с одной образовательной программы на другую, с одного языкового отделения на другое осуществляется в следующем порядке:***

Обучающийся обращается в ЦОО с заявлением на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Н-1 к настоящему Положению. К заявлению прикладывает оригинал транскрипта.

ЦОО через автоматизированный документооборот вуза направляет заявление и транскрипт заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы/перезачета дисциплин по учебному плану. Срок подсчета разницы – 3 рабочих дня.

Академическую разницу с указанием названия дисциплин, количества кредитов, периода их сдачи (академический период или летний семестр) и курс обучения (группу обучения) эдвайзер прописывает в служебной записке на имя декана факультета. В том случае, если имеется решение кафедральной комиссии по перезачету дисциплин, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии. Данные документы после утверждения деканом факультета передаются на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа о переводе.

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

ЦОО 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 визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

После утверждения на 5 рабочий день ЦОО регистрирует приказ о переводе обучающегося, как в автоматизированном документообороте вуза, так и в АИС «Platonus».

Карта процесса - перевод обучающегося из одной ОП на другую, с одного языкового отделения на другой внутри вуза приведена в Приложении Н.

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



<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 25 из 73 Версия 4</p>		

совместно с эдвайзером формирует свой ИУП в АИС «Platonus». Контроль ведет эдвайзер.

Контроль над своевременной сдачи установленных разниц по дисциплинам в академическом периоде/летнем семестре у обучающихся переведенных на другую ОП возлагается на эдвайзера ОП.

#### **6.4.4 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 МНиВО РК (в течение учебного года дается возможность сдачи ЕНТ несколько раз).

##### ***Содержание процедуры перевода «условно зачисленных студентов на 1 курс» в число обучающихся:***

После успешной сдачи ЕНТ обучающийся подает в ЦОО заявление на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением О-1 к настоящему Положению с просьбой о принятия его в число обучающихся.

ЦОО принимает и регистрирует заявление и на основании результата ЕНТ готовит проект приказа с формулировкой «В связи с успешной сдачей комплексного тестирования перевести в число обучающихся 1 курса» с указанием даты заявления.

Отсканированное заявление и проект приказа о переводе в число обучающихся 1 курса визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

После утверждения на 3 рабочий день ЦОО регистрирует приказ о переводе обучающегося, как в автоматизированном документообороте вуза, так и в АИС «Platonus».

Если обучающийся не набрал проходной балл по ЕНТ, то обратившись в ЦОО, он пишет заявление на отчисление по собственному желанию. Одновременно ЦОО выдает ему обходной лист.

На основании заявления обучающегося в течение 3-х рабочих дней издается приказ на отчисление, который регистрируется как в автоматизированном документообороте вуза, так и в АИС «Platonus».

В случае, если обучающийся не обратился с заявлением на отчисление, то эдвайзер подает в деканат список такой категории обучающихся на отчисление. Декан факультета направляет служебную записку на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора через автоматизированный документооборот вуза на согласование директору ДАВ и утверждение заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором. После

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 26 из 73 Версия 4</p>		

утверждения служебная записка направляется на ознакомление главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на отчисление с формулировкой «отчислить, как условно-зачисленного, не сдавшего ЕНТ».

Карта процесса – перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс» приведена в Приложении О.

Контроль над студентами, поступившие на условное обучение по ОП бакалавриата (предоставление студентами заявлений и сертификатов ЕНТ в ЦОО) возлагается на эдвайзеров ОП.

### **6.5 Требования к повторному обучению обучающихся**

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

6.5.2 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 ЦОО на летних каникулах до 31 августа.

6.5.3 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.

#### **6.5.4 Содержание процедуры повторного курса обучения обучающегося:**

Обучающийся обращается в ЦОО с заявлением на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением П-1 к настоящему Положению. К заявлению прикладывает оригинал транскрипта.

ЦОО через автоматизированный документооборот вуза направляет заявление заведующему кафедрой /эдвайзеру для определения разницы/перезачета дисциплин по учебному плану.

Перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного обучения с указанием количества кредитов, эдвайзер прописывает в служебной записке на имя декана факультета и передает на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа на повторный курс обучения в течение 3 рабочих дней. В том случае, если имеется решение кафедральной комиссии по перезачету дисциплин, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии.

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

ЦОО после предоставления квитанции об оплате готовит проект приказа на

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 27 из 73 Версия 4</p>		

повторный курс обучения с указанием даты заявления обучающегося.

Заявление и квитанция об оплате в отсканированном виде, а также проект приказа на повторный курс обучения визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

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

Карта процесса –на повторный курс обучения приведена в Приложении П.

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

6.5.6 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.

6.5.7 Контроль по освоению ОП обучающимися после окончания курса возлагается на эдвайзера ОП.

## ***6.6 Требования к восстановлению докторантов на защиту итоговой аттестации***

6.6.1 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

6.6.2 Перед подачей документов на диссертационный совет вуза, докторант, обращается в ЦОО с заявлением на восстановление на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Ж-1/3-1 к настоящему Положению.

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

6.6.3 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);

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 28 из 73 Версия 4</p>		

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

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

### ***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 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;

7.4 Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе, определяется условием договора или дополнительного соглашения между Казахским агротехническим университетом и обучающимся

### ***7.5 Содержание процедуры порядка предоставления академических отпусков обучающимся:***

Обучающийся подает в ЦОО заявление на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Р-1 к настоящему Положению. К заявлению обучающийся прикладывает один из следующих документов: справку ВКК о состоянии здоровья/повестку в армию/свидетельство о рождении ребенка.

ЦОО 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 указывает-

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 29 из 73 Версия 4</p>		

ся срок начала – дата выдачи подтверждающего документа..

Заявление и подтверждающий документ, предусмотренные пунктом 6.6.4 в отсканированном виде, а также проект приказа на предоставление академического отпуска визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности- Ректором.

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

Карта процесса – предоставление академического отпуска обучающемуся приведена в Приложении Р.

#### ***7.6 Содержание процедуры порядка выхода с академического отпуска обучающегося:***

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности- Ректора, оформленного в соответствии с приложением С-1 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.

ЦОО через автоматизированный документооборот вуза направляет заявление и документы заведующему кафедрой (эдвайзеру) для определения разницы/перезачета дисциплин по учебному плану. 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 эдвайзер прописывает в служебной записке на имя декана факультета. В том случае, если имеется решение кафедральной комиссии по перезачету дисциплин, то к служебной записке прикладывается и протокол кафедральной комиссии. Данные документы после утверждения деканом факультета передаются на ознакомление через автоматизированный документооборот вуза главному менеджеру ДАВ (ЦОО) для оформления проекта приказа о выходе с академического отпуска.

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

ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося с указанием даты

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 30 из 73 Версия 4</p>		

заявления обучающегося.

Заявление и проект приказа о выходе с академического отпуска обучающегося визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

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

Карта процесса - выход обучающегося из академического отпуска приведена в Приложении С.

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 ведет эдвайзер.

Контроль над своевременной сдачи установленных разниц по дисциплинам в академическом периоде/летнем семестре у обучающегося, вышедшего из академического отпуска возлагается на эдвайзера ОП.

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

7.8 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.

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

7.10 Контроль по своевременному выходу обучающегося из академического отпуска возлагается на менеджера ДАВ (ЦОО).

## **8 Смена персональных данных обучающегося**

### **8.1 Содержание процедуры смены персональных данных обучающегося:**

8.1.1 Обучающийся при смене своих персональных данных обращается в ЦОО с заявлением на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, оформленного в соответствии с приложением Т к настоящему Положению с предоставлением копии подтверждающего документа (удостоверение личности/паспорт).

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 31 из 73 Версия 4</p>		

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

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

8.1.4 Заявление с прилагаемыми документами и проект приказа о смене персональных данных обучающегося визируются через автоматизированный документооборот вуза главным менеджером ДАВ (ЦОО), деканом факультета, бухгалтерией, заместителем председателя Правления по корпоративным вопросам, директором ДАВ и утверждаются заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

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

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

## **9 Требования к оформлению документов**

9.1 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 подписем (далее- ЭЦП).

9.2 Приказы по обучающемуся формируются в АИС «Platonus», после подписания бумажного варианта на официальном бланке главным менеджером ДАВ (ЦОО) и заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором, приказы регистрируются, как в автоматизированном документообороте вуза, так и в АИС «Platonus».

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

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

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

9.5 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 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 удостоверения личности.

Транскрипт обучающегося в бумажном виде регистрируется в журнале регистрации, где проставляется номер и дата выдачи. Документ заверяется главным менеджером ДАВ (ЦОО) и заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором и скрепляется печатью. Выдача транскриптов в бумажном виде осуществляется Центром обслуживания обучающихся до 3-х рабочих дней (при применении ДОТ ЦОО 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».

9.6 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 из вуза за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза.

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

В исключительных случаях, по заявлению обучающегося на имя заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора, выдаются оригиналы документов (аттестат с 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 вуза.

9.8 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.

9.9 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.



<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 33 из 73 Версия 4</p>		

Типовой договор оказания образовательных услуг на каждый учебный год утверждается департаментом правового обеспечения.

Договор оказания образовательных услуг обучающегося по согласованию заместителя председателя Правления по корпоративным финансам утверждается заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором или в бумажном виде, или в электронном виде (через АИС «Platonus»).

9.10 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 специалиста 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 2021 года вузы выдают дипломы собственного образца с указанием логотипов или 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 А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему 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,

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 34 из 73 Версия 4</p>		

размещается в информационной системе "Национальная образовательная база данных"

Оформление приказа о выпуске обучающихся, а также диплома и приложение к нему осуществляется Центром обслуживания обучающихся. Регистрируется документ в журнале регистрации.

9.11 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.

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

10.1 В процессе оказания услуги участвуют следующие должностные лица:

- главный менеджер ДАВ (ЦОО);
- декан факультета;
- бухгалтерия;
- заместитель председателя Правления по корпоративным вопросам;
- директор ДАВ;
- заместитель председателя Правления по академическим вопросам-Ректор.

10.2 Вся процедура электронного согласования должна быть выполнена в течение первого дня от даты поступления заявления обучающегося/служебной записки декана факультета;

10.3 Бланк приказа с подписью главного менеджера ДАВ (ЦОО) должен предоставить на подпись заместителю председателя Правления по академическим вопросам-Ректору до 15.00 ч второго дня от даты поступления заявления обучающегося/служебной записки декана факультета;

10.4 Подписанный приказ должен быть зарегистрирован на третий день со дня подачи заявления обучающегося/служебной записки декана факультета;

10.5 После регистрации приказа в течение одного дня ЦОО 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.

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.

10.7 ЦОО после выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца вносит эти данные в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

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

## **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 Председателем Правления вуза.

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;

11.4 Обучающиеся на платной основе по магистратуре и докторантуре оплату за обучение оплачивают ежемесячно. 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 ежемесячной рассрочки, ЦОО, во избежание образования необоснованной дебиторской задолженности, обязан не позднее 25-го числа соответствующего месяца создать проект приказа об отчислении обучающегося на основании служебной записки декана факультета. 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 пятый рабочий день от даты подачи заявления (после определения количества кредитов по разнице в дисциплинах) обу-

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 36 из 73 Версия 4</p>		

чающийся на платной основе 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.

11.9 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.

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

11.11 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.

11.12 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

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 37 из 73 Версия 4</p>		

семестр.

11.13 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 договора оказания образовательных услуг.

11.14 В случае неправильного определения эдвайзером разницы в дисциплинах, ЦОО вносит изменение в приказ на основании служебной записки заведующего кафедрой (эдвайзера) с визой заместителя председателя Правления по академическим вопросам-Ректора.

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

## **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. (Образец заявления на возврат денежных средств указан в Приложении У).

12.2 Возврат денежных средств не производится, если обучающийся отчислен:

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

## **13 Ответственность по процессам**

13.1 Ответственность за содержание, структуру и оформление приказов по движению обучающихся несет Центр обслуживания обучающихся.

13.2 Контроль над исполнением приказов по движению обучающихся осуществляет заместитель председателя Правления по академическим вопросам-Ректор.

13.3 ЦОО несет ответственность за своевременное доведение приказов по движению обучающихся до подразделений вуза.

13.4 ЦОО 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.).

13.5 Эдвайзер несет ответственность за своевременное формирование ИУП в АИС «Platonus» переведенных/восстановленных/вернувшихся с академического отпуска/оставшихся на повторный курс обучения обучающихся и за правильность подсчета разницы по дисциплинам.

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 38 из 73 Версия 4</p>		

13.6 Офис регистратора несет ответственность за своевременное внесение в АИС «Platonus» оценок перезачтенных дисциплин/разниц по дисциплинам переведенных/восстановленных/вернувшихся с академического отпуска обучающихся.

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

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

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

## **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 ДКРС, 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 ДКРС.

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

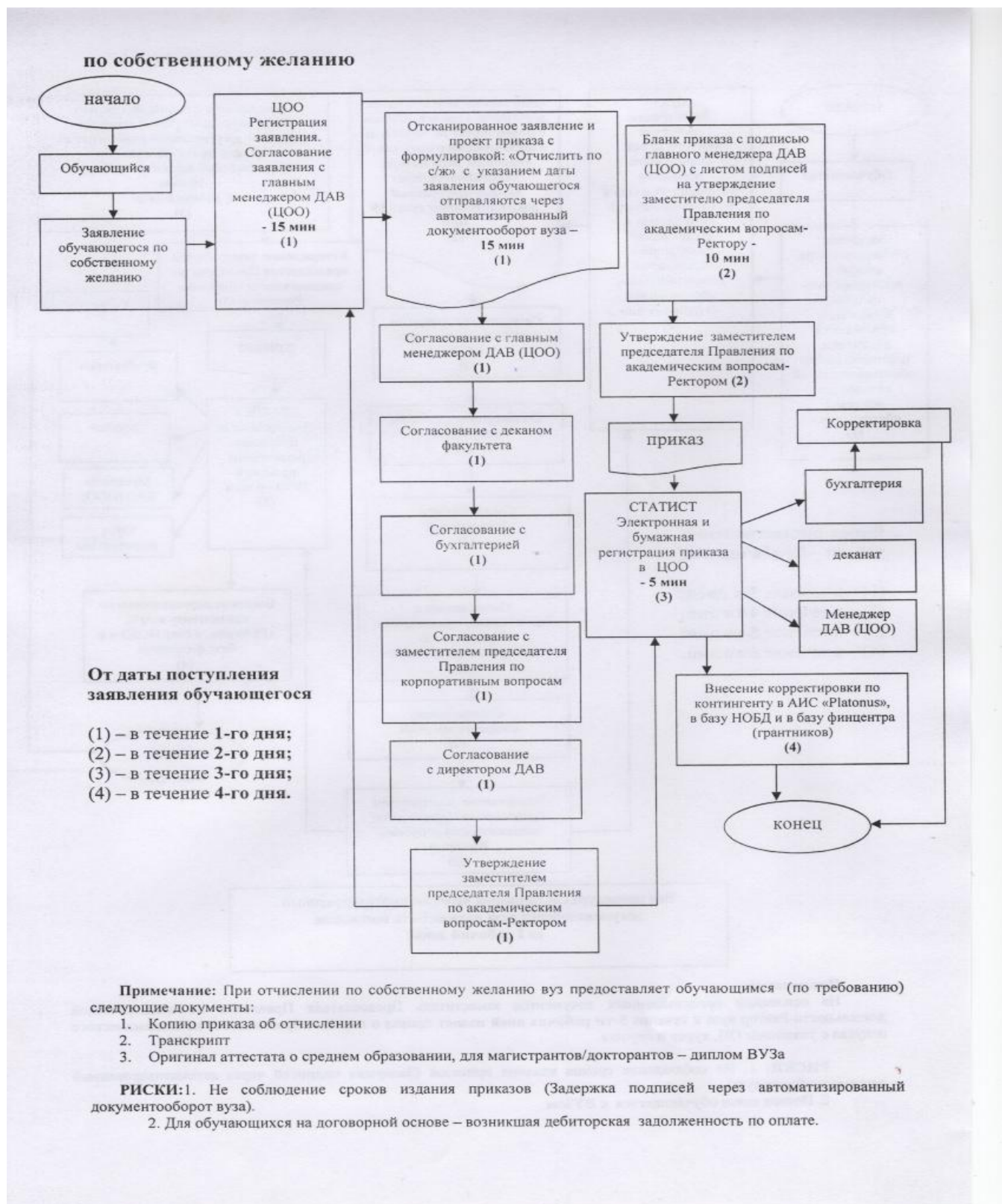
15.3 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного положения, несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Ю).



Приложение А  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 01

Карта процесса - отчисление обучающегося



Приложение А-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 02

Образец заявления по отчислению обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



(по собственному желанию)

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шифр и наименование образовательной программы  
курс \_\_\_\_\_  
факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.обучающегося полностью)  
ИИН обучающегося \_\_\_\_\_  
Номер сот.тел. \_\_\_\_\_  
Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас **отчислить** меня из числа обучающихся с \_\_\_\_\_ 202\_  
года **по собственному желанию** (\_\_\_\_\_)  
(указать причину отчисления).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

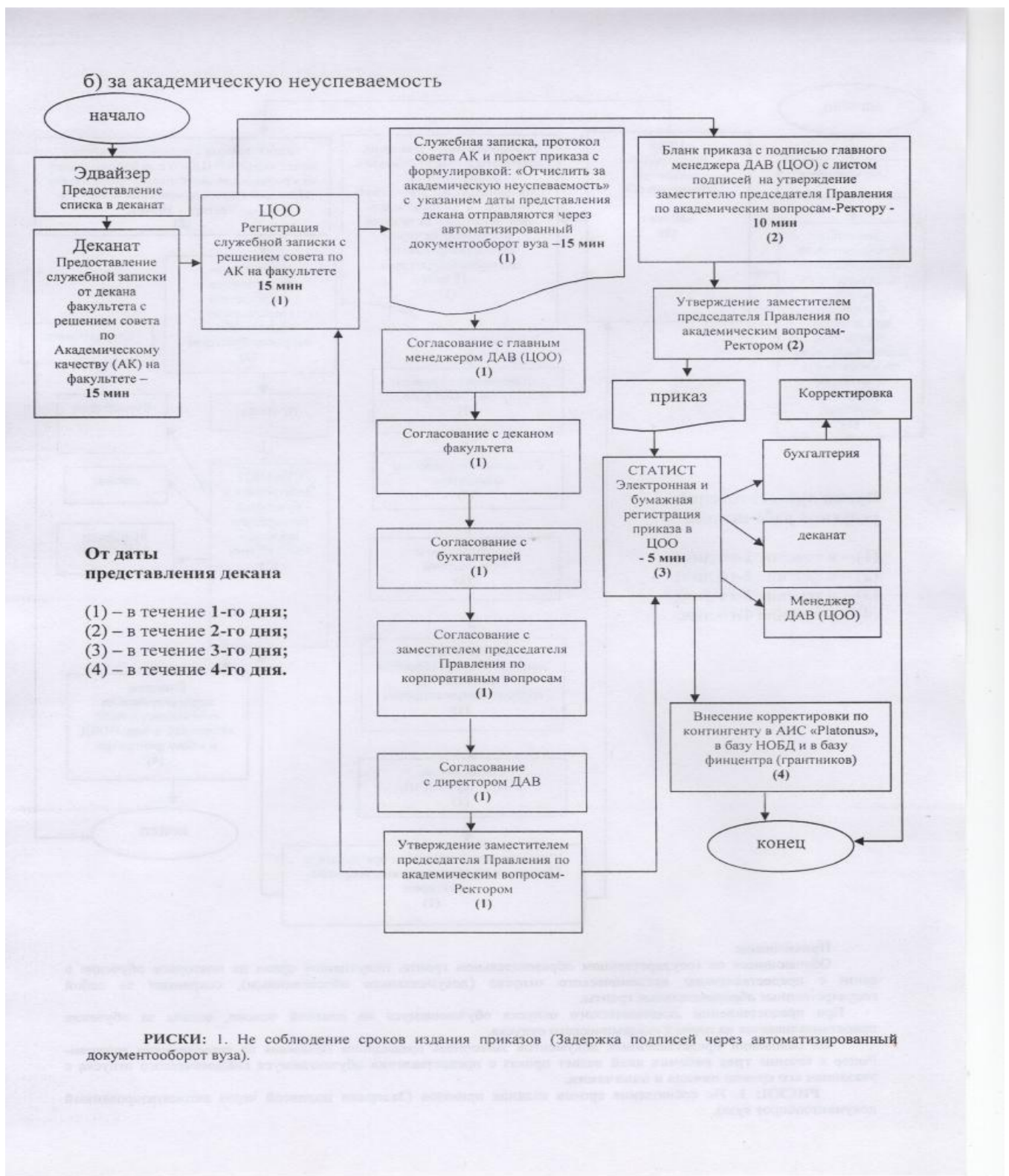
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение Б  
(обязательное)

Ф.02.2040 – 03

Карта процесса - отчисление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение Б-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 – 04

Образец служебной записки от декана факультета

Запрещается несанкционированное копирование документа

по отчислению обучающегося

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_  
декана \_\_\_\_\_ факультета

Служебная записка

Прошу Вас отчислить нижеприведенных обучающихся за  
\_\_\_\_\_ согласно решению совета по Академическому  
*указать причину отчисления*  
качеству на факультете. Протокол прилагаю.

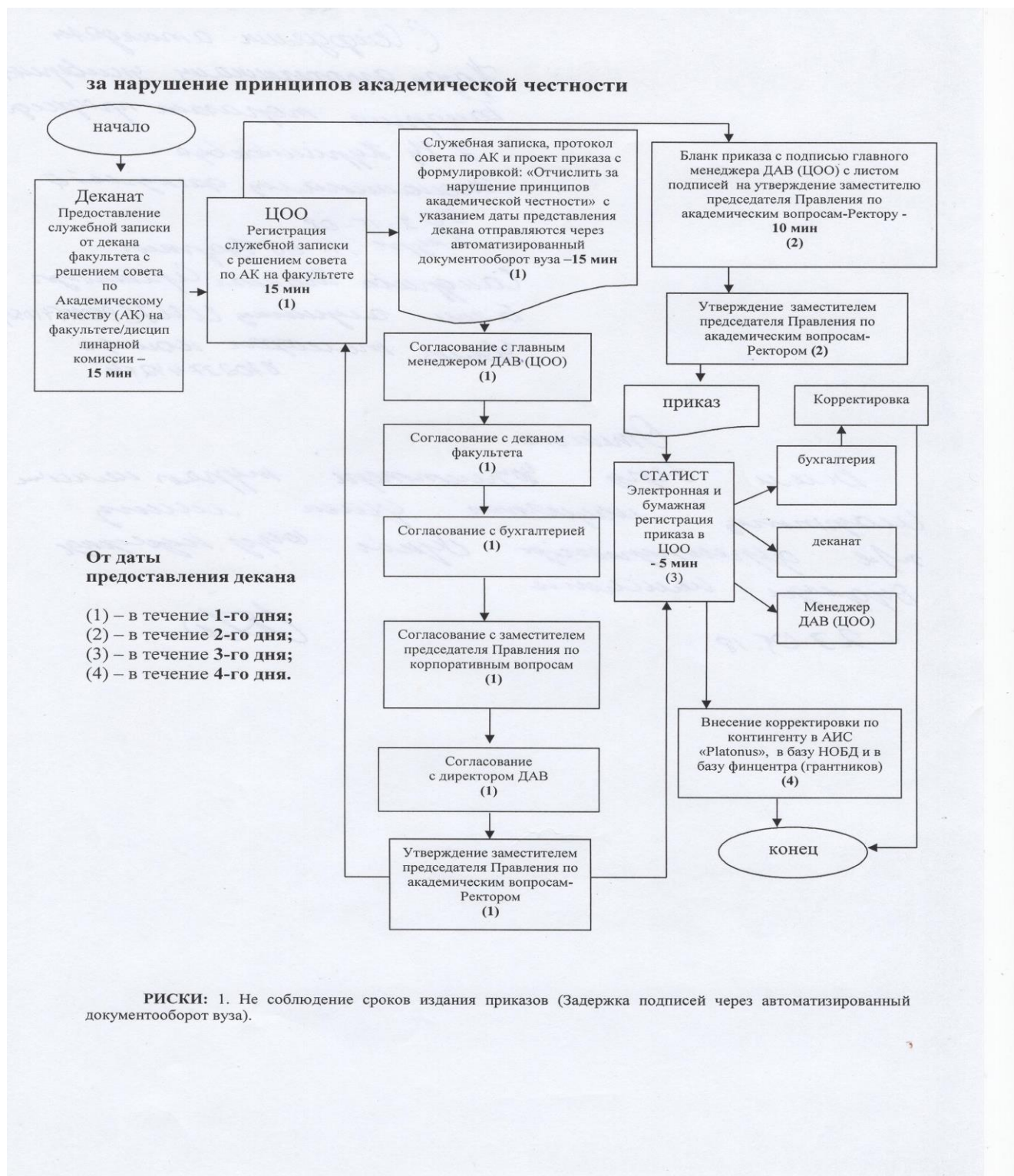
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение В  
(обязательное)

Ф.02.2040 – 05

Карта процесса - отчисление обучающегося

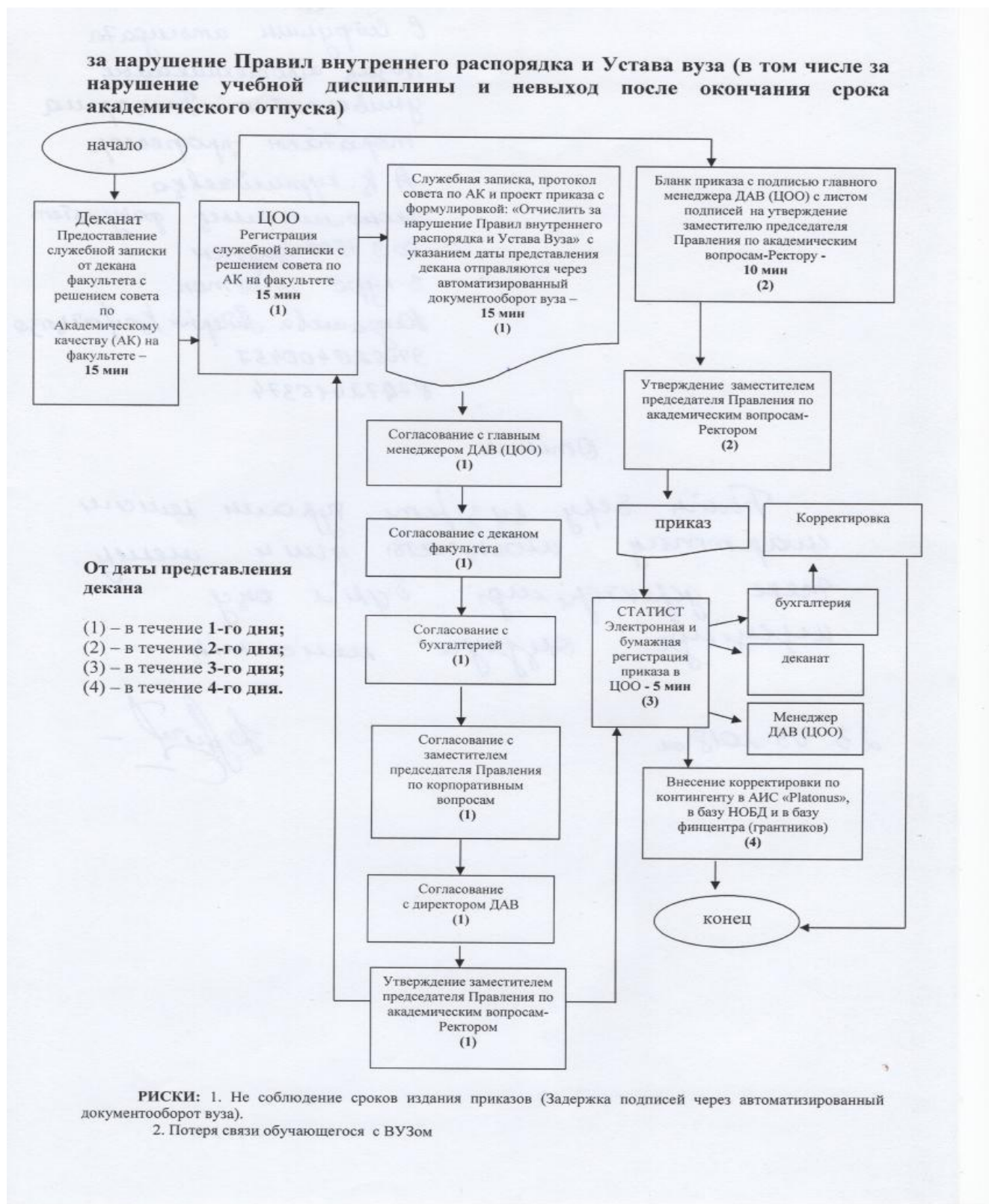


Приложение Г  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 07

Карта процесса – отчисление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

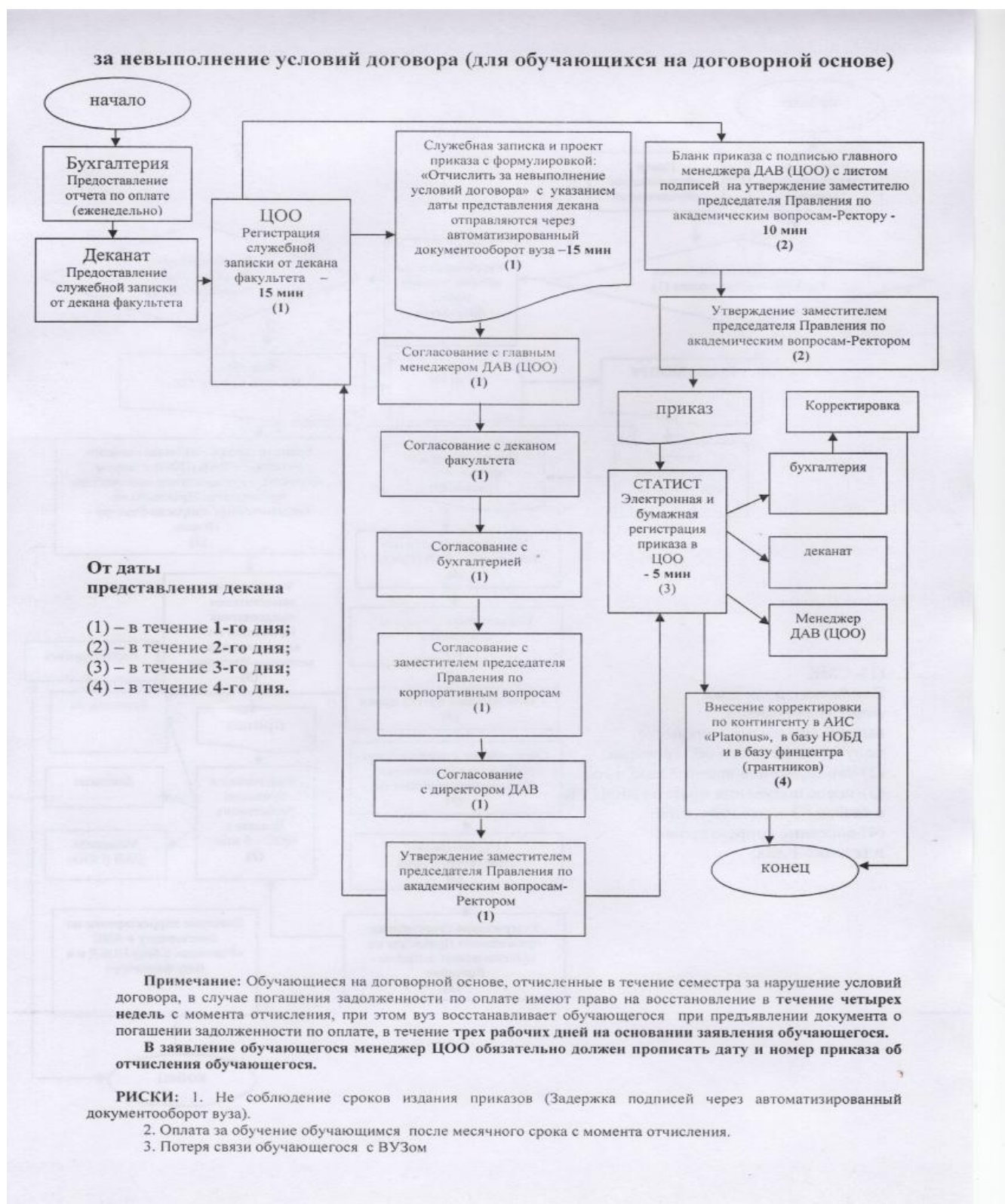


Приложение Д  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 09

Карта процесса – отчисление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение Д-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 10

Образец заявления обучающегося на ежемесячную оплату за обучение

Запрещается несанкционированное копирование документа



Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шифр и наименование образовательной программы

курс \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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.

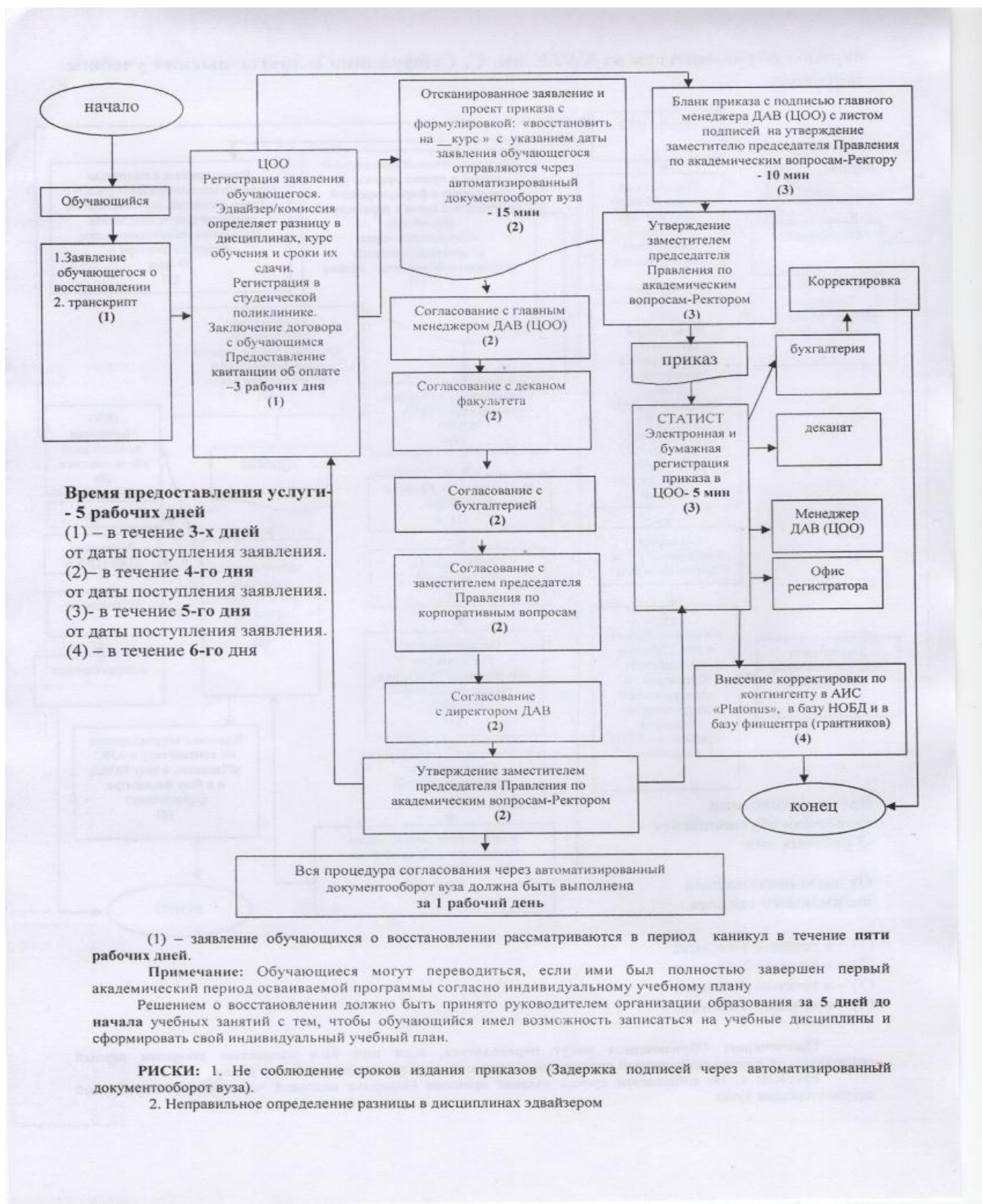
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение Ж  
(обязательное)

Ф.02.2040 -12

Карта процесса - восстановление обучающегося



Приложение Ж-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 -13

Образец заявления о восстановлении обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.обучающегося полностью)

ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

Номер сот.тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас **восстановить** меня в число обучающихся \_\_\_ курса образовательной программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета на платной основе.

Своевременную оплату гарантирую.

Копию квитанции за разницу по дисциплинам прилагаю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

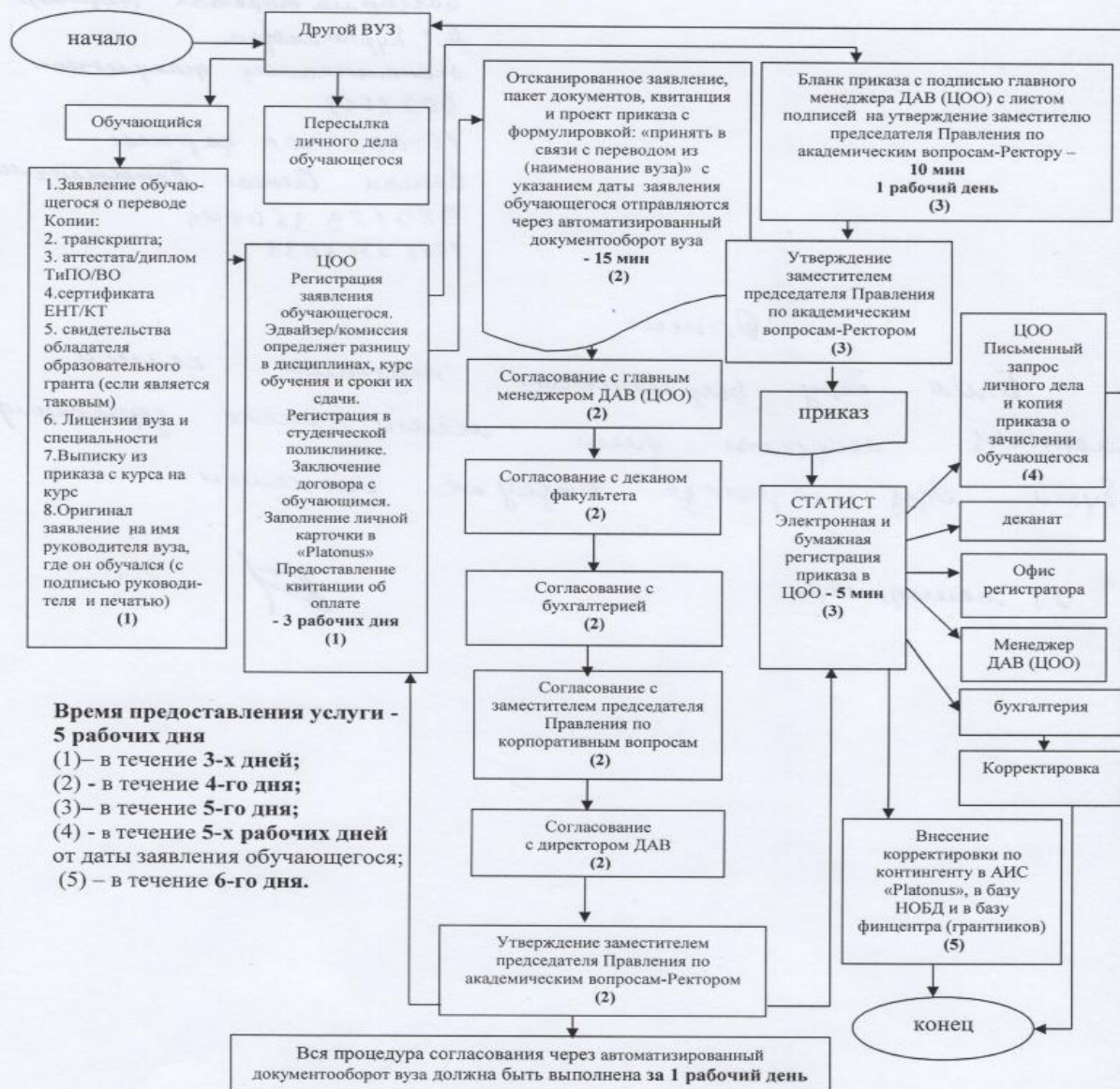
Приложение 3  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 19

Карта процесса - перевод обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

**перевод обучающегося из другого высшего учебного заведения в КАТУ им. С. Сейфуллина**



Заявление обучающихся очной формы обучения о переводе рассматриваются в период каникул в течение пяти рабочих дней.

**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 через автоматизированный документооборот вуза).

2. Неправильное определение разницы в дисциплинах эдвайзером

Приложение 3-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 19

Образец заявления на перевод обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 51 из 73 Версия 4</p>		

(из другого высшего учебного заведения)

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

обучающегося по образовательной программе

\_\_\_\_\_

Шифр и наименование образовательной программы

курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

Номер сот.тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить перевод из \_\_\_\_\_  
(наименование другого вуза)  
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)

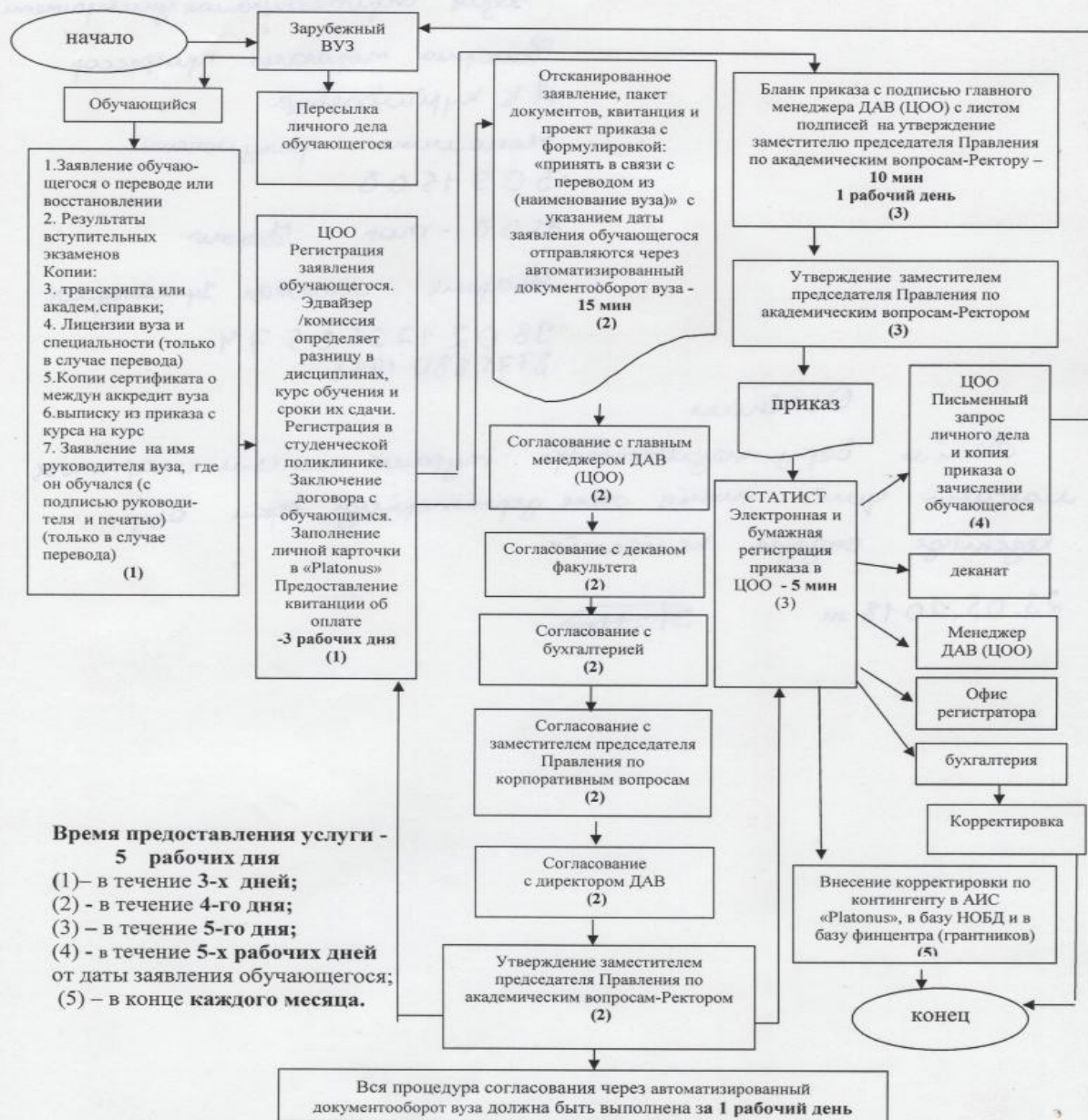
Приложение И  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 21

Карта процесса – перевод/восстановление обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

**перевод или восстановление обучающегося из зарубежного вуза в КАТУ им. С. Сейфуллина**



**Примечание:** При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру нострификации в РК. При переводе из зарубежного вуза обучающийся должен предоставить результаты вступительных экзаменов при поступлении в зарубежный ВУЗ.  
**РИСКИ:** 1. Не соблюдение сроков издания приказов (Задержка подписей через автоматизированный документооборот вуза).  
2. Неправильное определение разницы в дисциплинах адвайзером

**Приложение К  
(обязательное)**

Ф.02.2040 - 22

Карта процесса - перевод обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



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

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шифр и наименование образовательной программы

курс \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

Номер сот.тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить перевод в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающего вуза)

\_\_\_\_\_

на платной основе / на основе гранта.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

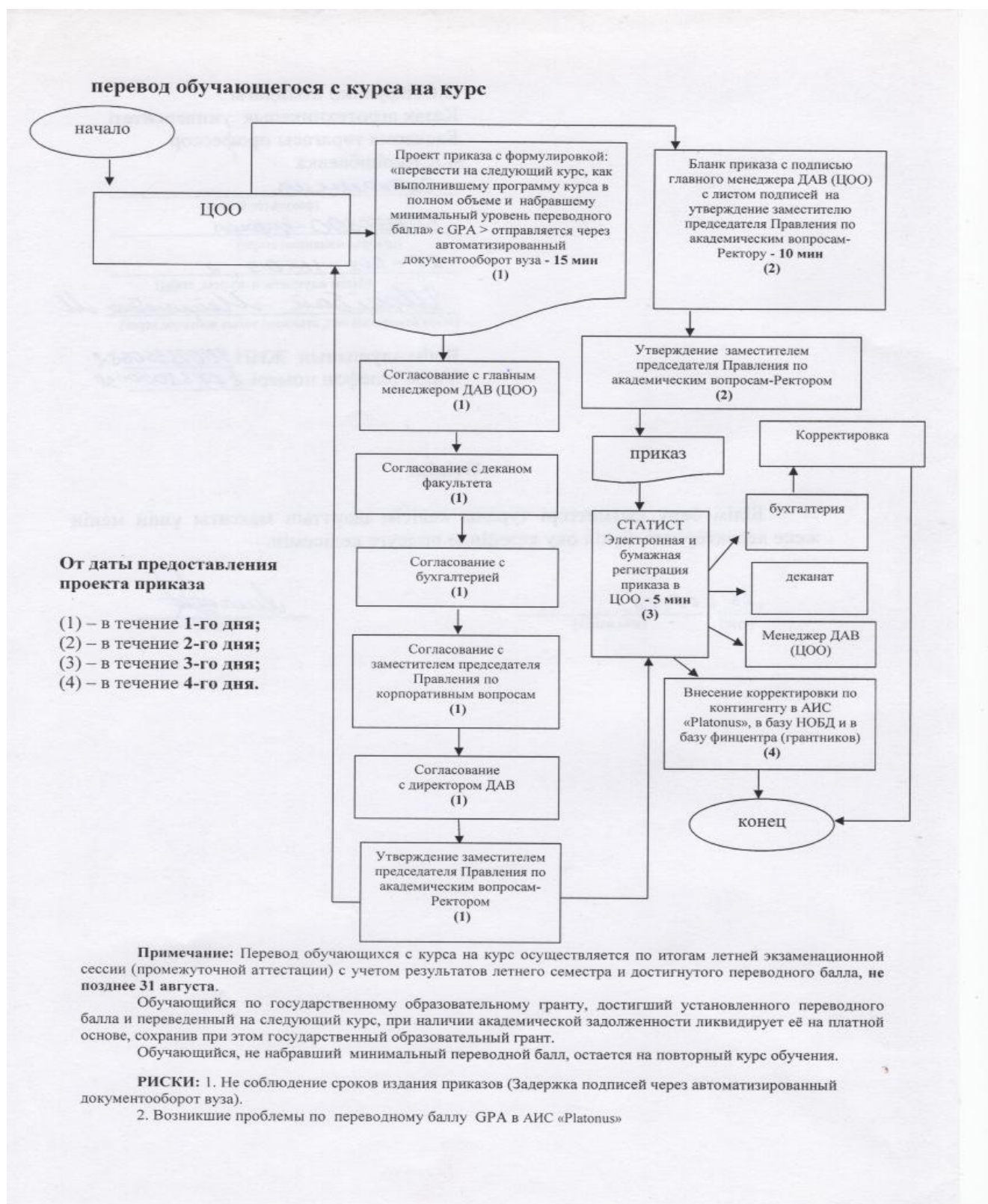
\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение Л  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 14

Карта процесса - перевод обучающегося

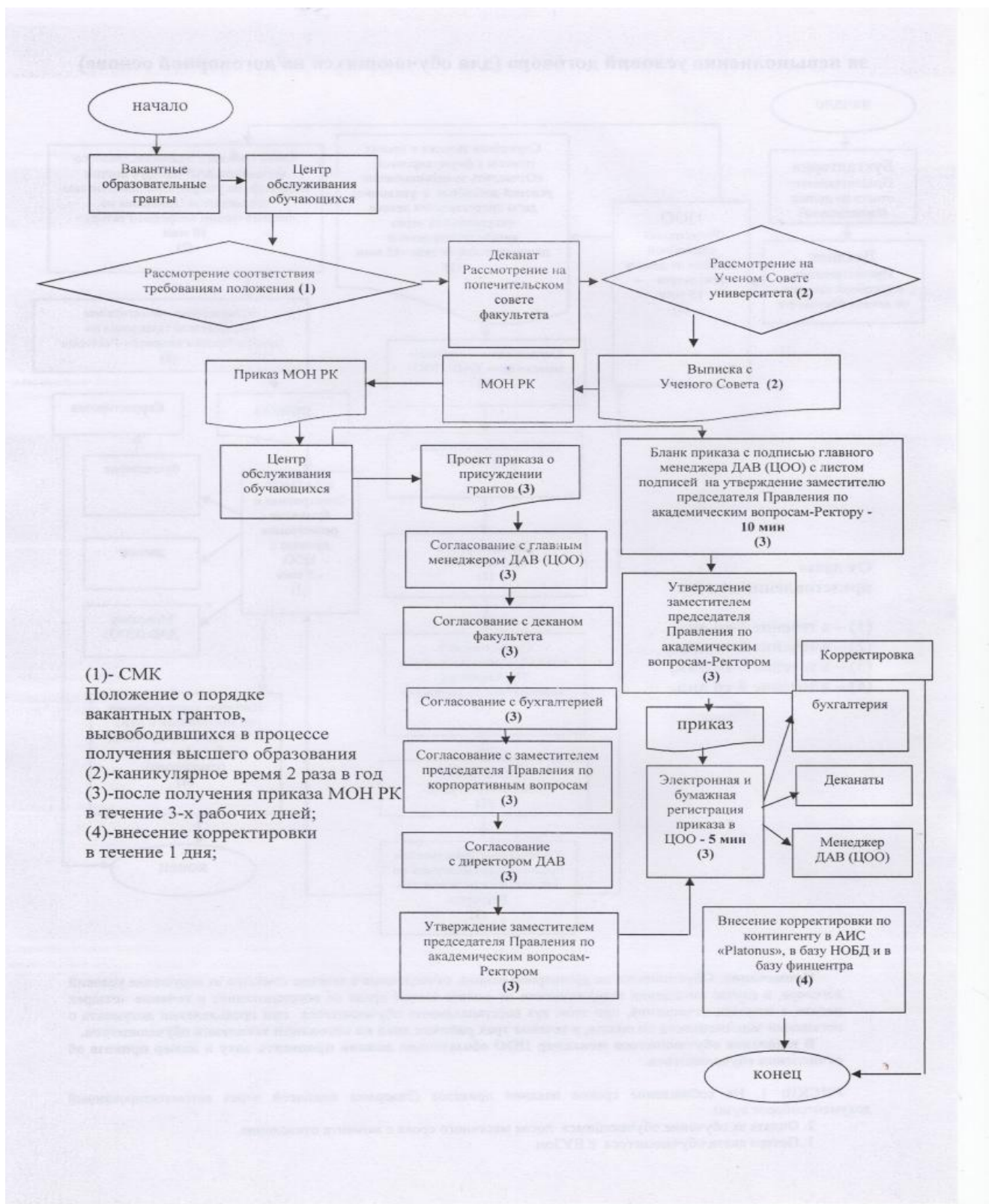


**Приложение М**  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 24

Карта процесса – перевод на вакантные образовательные гранты

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение М-1  
(обязательное)



## Образец заявления для участия в конкурсе на вакантные образовательные гранты

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы  
курс \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.

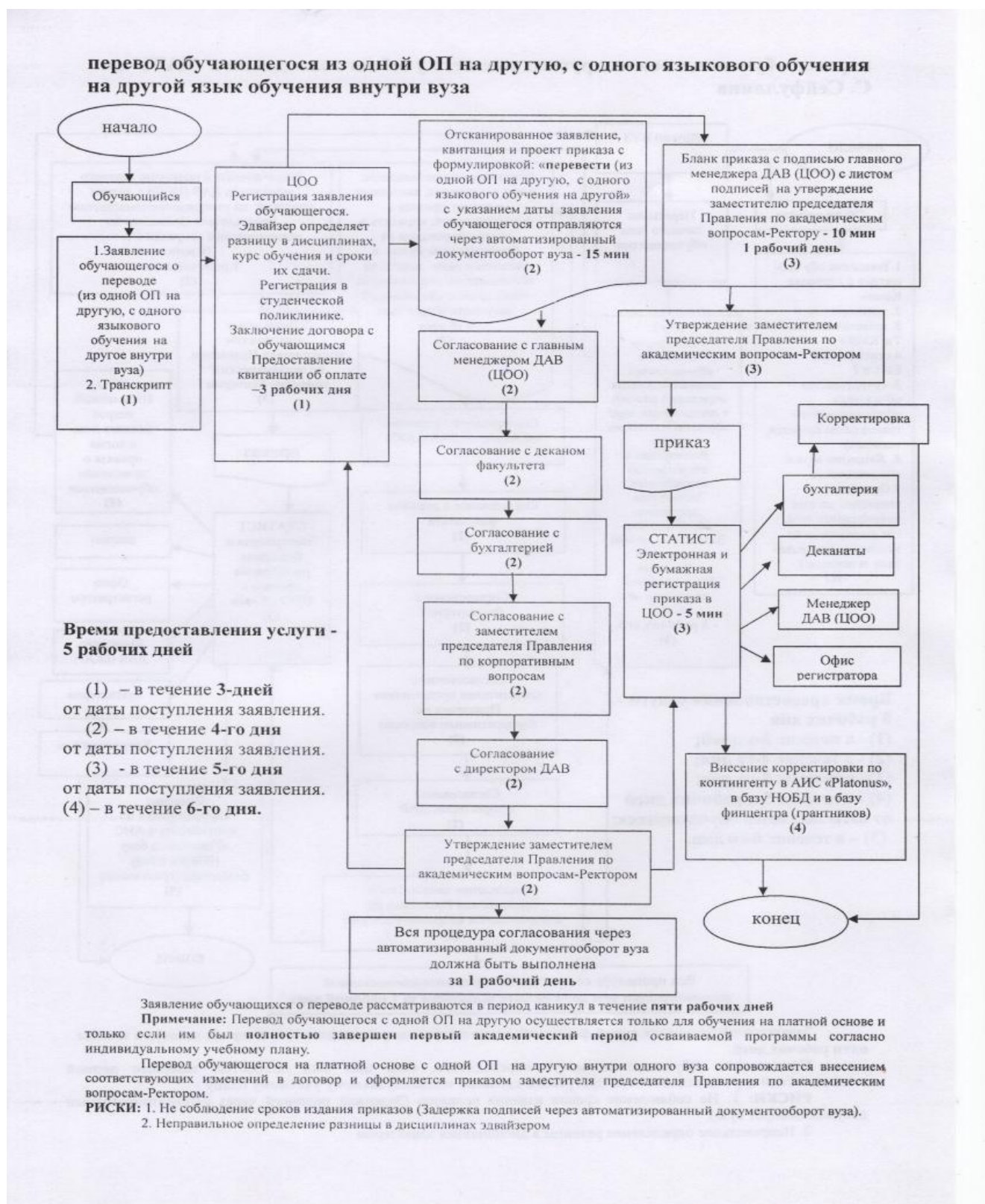
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
( число) (дата,год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение Н  
(обязательное)

Ф.02.2040 -17

Карта процесса - перевод обучающегося



Приложение Н-1  
(обязательное)

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

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сот.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить мне перевод на образовательную программу \_\_\_\_\_  
(наименование ОП)

\_\_\_\_\_ факультета на платной основе.  
(наименование факультета)

Копию квитанции по оплате за разницу по дисциплинам прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение Н-1 продолжение  
(обязательное)

Ф.02.2040 – 18

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

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сот.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить мне перевод с \_\_\_\_\_ языка обучения на \_\_\_\_\_ язык обучения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

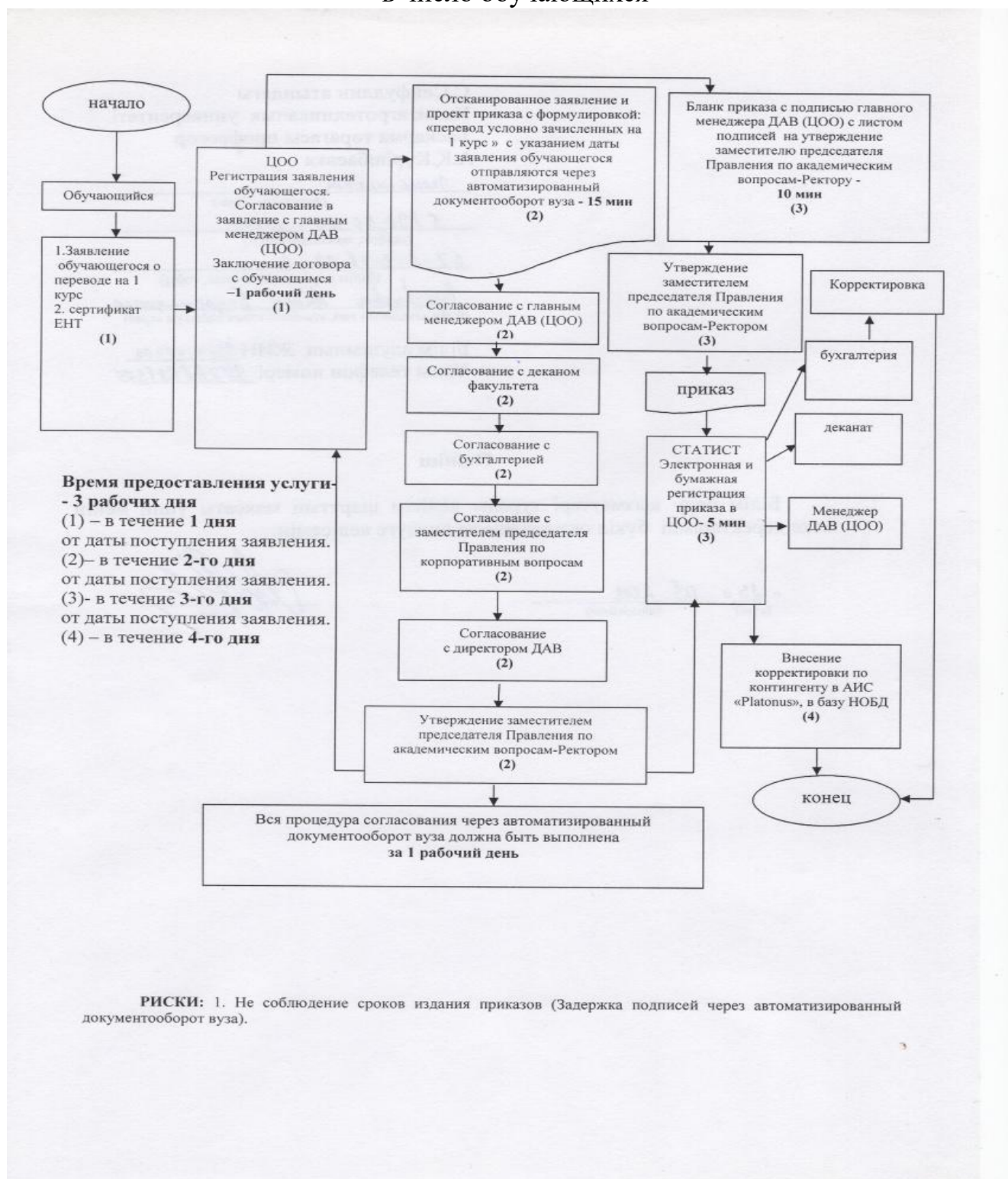
Приложение О  
(обязательное)

Ф.02.2040 - 26

Карта процесса – перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс»

Запрещается несанкционированное копирование документа

в число обучающихся



Приложение О-1  
(обязательное)

### в число обучающихся

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

курс \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.обучающегося полностью)

ИИН обучающегося \_\_\_\_\_

Номер

сот.тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес (email) \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с успешной сдачи ЕНТ прошу Вас перевести меня из «условно-зачисленных студентов 1 курса» в число обучающихся.

Копию сертификата ЕНТ прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

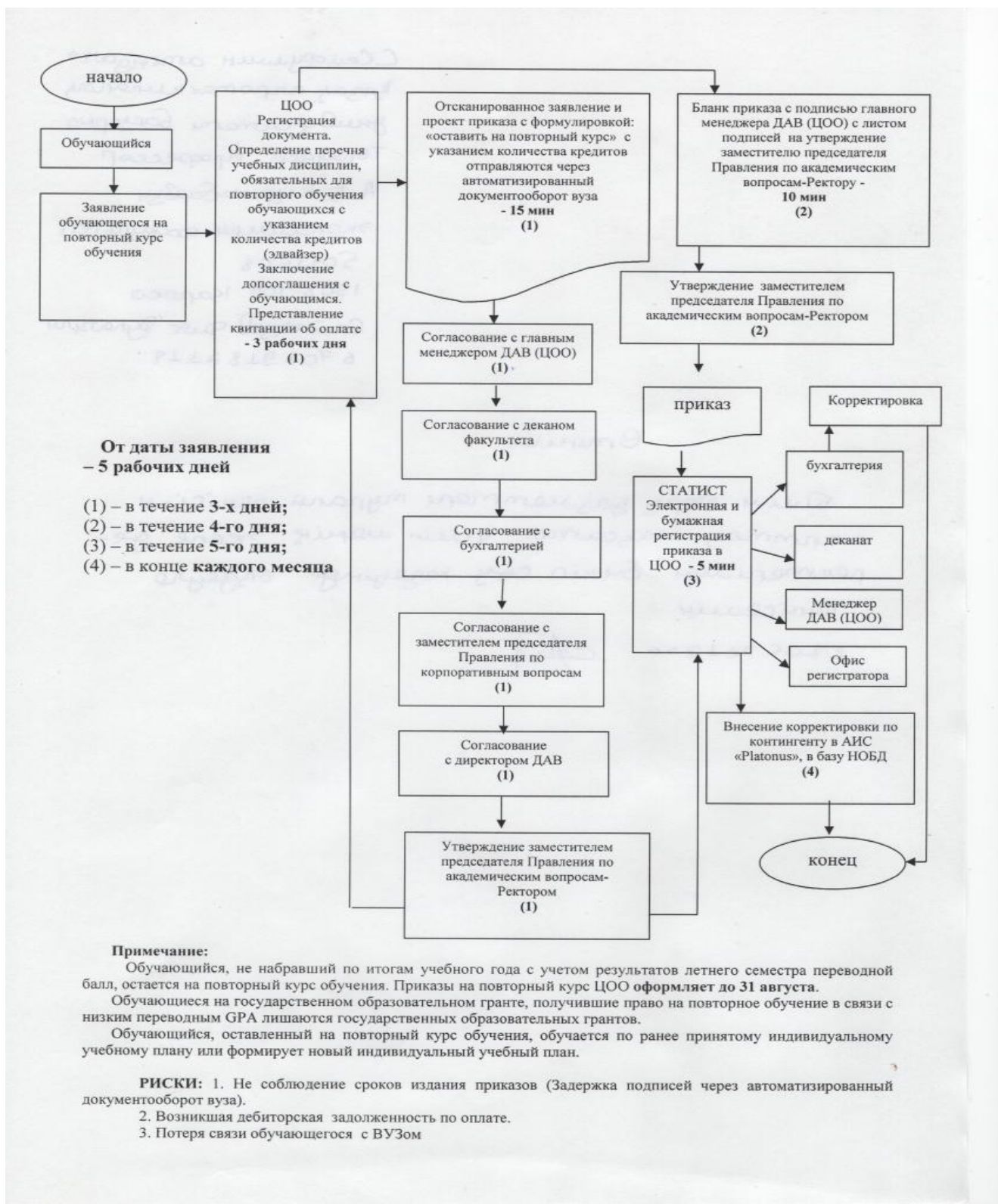
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение П  
(обязательное)

Ф.02.2040 -28

Карта процесса - на повторный курс обучения

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение П-1  
(обязательное)

Ф.02.2040 -29

Образец заявления обучающегося на повторный курс обучения

Запрещается несанкционированное копирование документа

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.

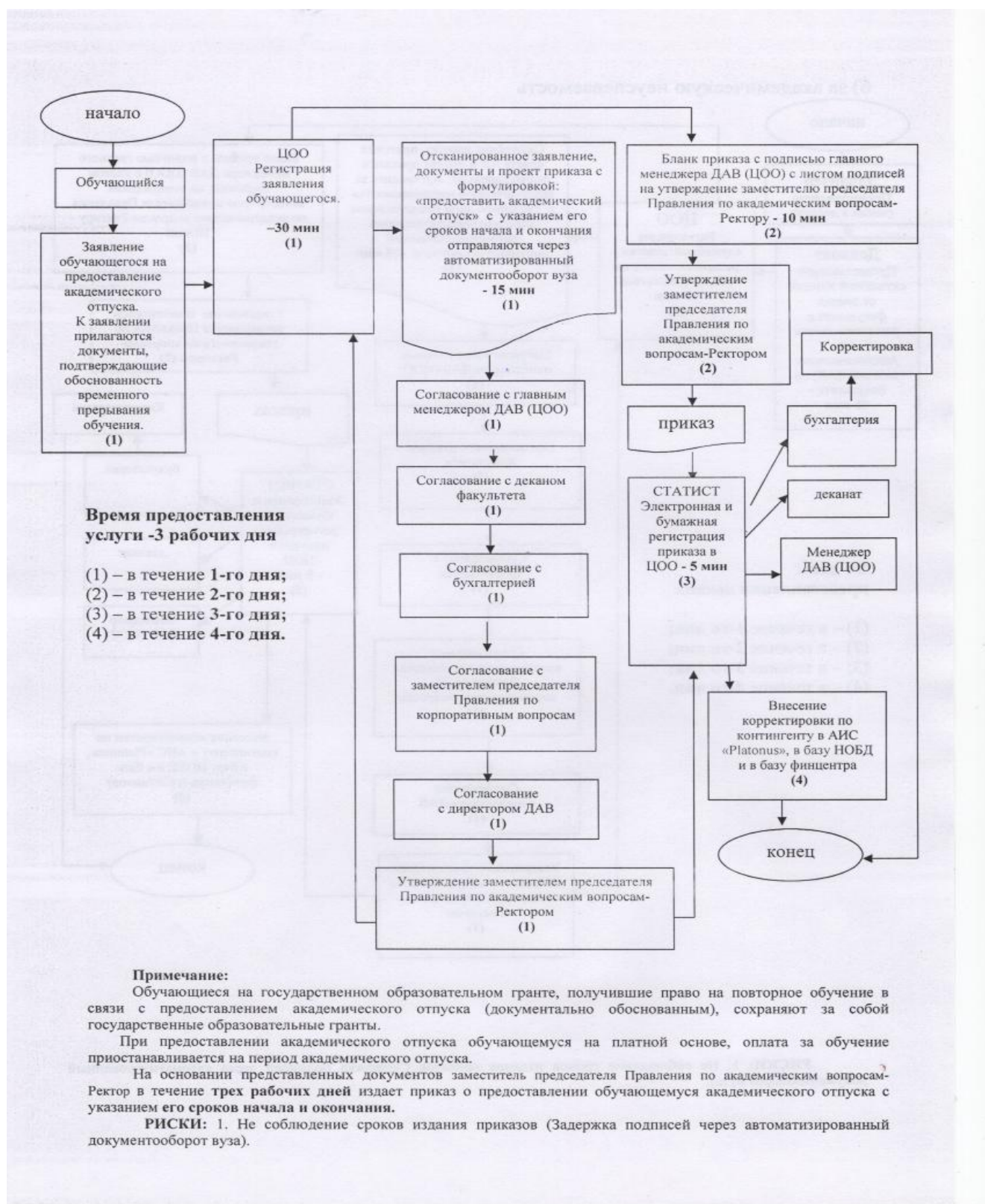
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение Р  
(обязательное)

Ф.02.2040 -30





Приложение Р-1  
(обязательное)

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 66 из 73 Версия 4</p>		

## Образец заявления о предоставлении академического отпуска обучающемуся

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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

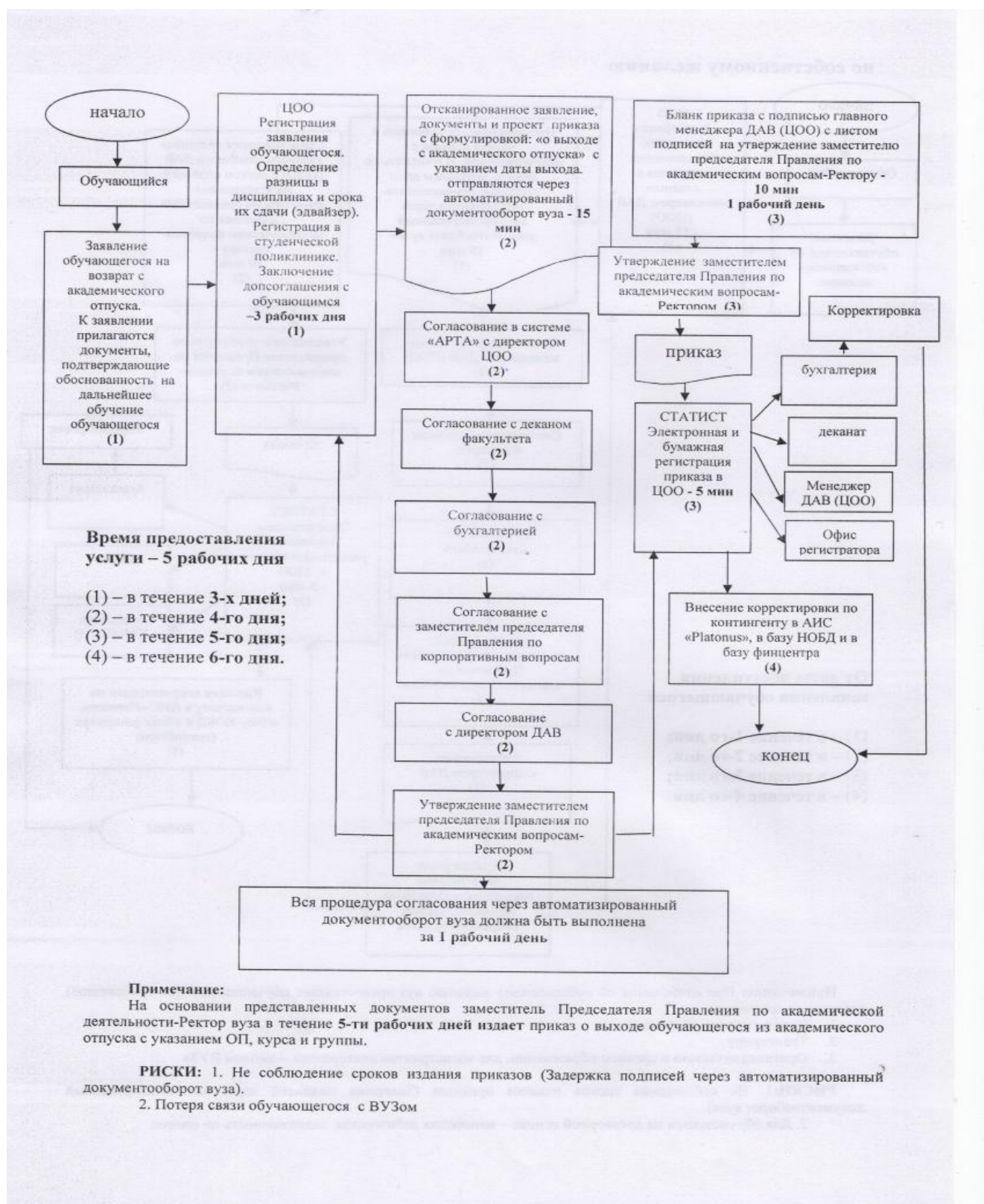
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение С  
(обязательное)

Ф.02.2040 -32

Карта процесса - выход из академического отпуска обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа



Приложение С-1  
(обязательное)

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КАТУ им. С. Сейфуллина</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППОПВПАОО СМК 02.2040– 2022 Стр. 68 из 73 Версия 4</p>		

## Образец заявления о выходе из академического отпуска обучающегося

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.обучающегося полностью)

Шифр и наименование образовательной программы

курс \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

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)

Приложение Т  
(обязательное)

Ф.02.2040 -34

Образец заявления о смене персональных данных обучающегося

Запрещается несанкционированное копирование документа

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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)

Приложение У  
(обязательное)

Ф.02.2040 -34

Образец заявления о возврате оплаченной суммы

Запрещается несанкционированное копирование документа

Заместителю председателя Правления  
по академической деятельности-Ректору  
НАО «КАТУ им.С. Сейфуллина»

\_\_\_\_\_ обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шифр и наименование образовательной программы  
курс \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.

Приложение Ф  
(обязательное)

Ф.1.01-01

Лист согласования

Запрещается несанкционированное копирование документа







