

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдері

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 02.07.2024

Күшіне енген күні: 01.08.2024

Қолжетімділік деңгейі: Ашық қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.11 ASL

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес

Тіркеу нөмірі: 02.07.24

Иесі: Регистратор офисі

Қайта қарау күні: 01.07.2027

Қолданылуы: Назарбаев Университеті

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру және оқудан шығару қағидалары

Күні: 11.08.2020

Тіркеу нөмірі: 11.08.20

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес



1- бөлім. Мақсаты және қолданылу саласы

1.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі – Университет) білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару жөніндегі тәртіп пен қадамдық нұсқаулықтарды белгілейді.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдер резидентура бағдарламасының Білім алушыларын қоспағанда, Университеттің барлық Білім алушыларына қолданылады.

2- бөлім. Терминдер / Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

1) Академиялық күнтізбе – демалыс күндерін көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шаралары мен практикаларды жүргізу күнтізбесі.

2) Бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламаларының академиялық жылы үш академиялық кезеңге: Күзгі және Көктемгі семестрлер, сондай-ақ Жазғы кезеңге бөлінген академиялық жыл негізінде қолданыста болады.

3) Bursar's Office – Университеттің стипендия төлеуге, студенттік төлемақының түсуіне, оқу ақысына және студенттік жол жүруге байланысты қаржылық операцияларды мониторингтеуге және бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшесі.

4) Академиялық бұзушылықтар үшін «В» санатындағы жазалар Білім алушыны курстан шығаруды, Білім алушының тапсырма немесе пән бойынша бағасын төмендетуді, сондай-ақ Білім алушының жеке ісіне енгізілетін жазбаша сөгісті қамтиды.

5) Академиялық бұзушылықтар үшін «С» санатындағы жазалар сынақ мерзімін, шеттетуді және оқудан шығаруды қамтиды. Талап етілетін рәсімдер осы құжатта сипатталған санкциялардың ауырлығына байланысты өзгереді.

6) Академиялық емес бұзушылықтар үшін 2-санаттағы санкцияларға мыналар жатады: бағдарламадан немесе курстан шығару және/немесе болашақта оқуға алу бойынша шектеулер, сондай-ақ Университеттен шығару.

7) Растау – Білім алушының Академиялық демалыстан шығатын күні туралы хабардар етілгенін және Академиялық демалыстан шығуға өтінімді уақтылы бермеудің салдары Университеттен мәжбүрлі түрде шығару болып табылатынын түсінетінін растайтын жазбаша құжат.

8) Cumulative Grade Point Average (бұдан әрі – CGPA) немесе Grade Point Average (бұдан әрі – GPA) – үлгерімнің жалпы орташа балы – Білім алушының дәреже алуға ықпал ететін барлық балдарының орташа мәнін есептеу. CGPA/GPA алынған балдардың сомасын бүкіл/ағымдағы оқу кезеңінде алынған бағаланатын кредиттердің жалпы сомасына бөлу арқылы есептеледі.

9) Декан дегеніміз Дайындық мектебінің Бас директорын қоса алғанда, Білім алушы оқитын мектептің Деканын немесе Деканның міндетін атқарушыны білдіреді.



10) Мәжбүрлі түрде оқудан шығару Білім алушының Университеттің шешімі бойынша оқуды тоқтатуға мәжбүр болғанын және бұдан былай осы мәртебеге байланысты қандай да бір артықшылықтарға құқығы бар әрекеттегі Білім алушы болып табылмайтынын білдіреді.

11) Медицина докторы (бұдан әрі – МД) – Университеттің Медицина мектебінің медицина бағдарламасы.

12) Бас тарту кезеңі (Drop period) – бұл Білім алушыларға пәндерді қалпына келтіруге (Drop) рұқсат етілген уақыт кезеңі.

13) Электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАЖ) – Университетте белгіленген тәртіпке сәйкес Университетте пайдаланылатын электрондық құжат айналымы жүйесі.

14) Жақсы академиялық үлгерім – бұл Білім алушының Университеттің талаптарына және оқу бағдарламаларындағы жетістікті прогреске сәйкес келуі, белгілі бір минималды немесе орташадан жоғары оқу балына ие болуы және бағдарламаны уақтылы аяқтауы (ерекше зерттеулер және басқа академиялық кезеңдер).

15) Жақын туыс – Білім алушының ата-анасы, жұбайы, асырауындағы баласы, ағасы/інісі және/немесе әпкесі, қарындасы/сіңлісі, ресми қамқоршысы, сондай-ақ әжесі және/немесе атасы.

16) Академиялық демалыс – бұл Білім алушы Университетте оқуын уақытша, белгілі бір мерзімге тоқтата тұратын уақыт кезеңі.

17) Дәрігерлік консультативтік комиссияның анықтамасы (ДКК анықтамасы) – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нысанға сәйкес медициналық ұйым берген академиялық демалыс беру және оның ұзақтығы туралы ұсынымдарды қамтитын еңбекке уақытша жарамсыздық сараптамасы бар денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды.

18) Медициналық анықтама (медициналық қорытынды) – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нысандарға сәйкес емдеуші дәрігер немесе басқа да білікті медицина жұмыскері берген медициналық тексерудің нәтижелерімен расталған денсаулық жағдайы туралы қорытындысы бар құжат.

19) «Назарбаев Университеті» Университет алдындағы дайындық бағдарламасы (бұдан әрі – NUFYP) – Университеттің бакалавриат бағдарламасына түсуге бағытталған дайындық орталығының (Дайындық мектебінің) қарқынды университеттік дайындық бағдарламасы.

20) Регистратор офисі (бұдан әрі – РО) – Білім алушылардың дерекқорын жүргізуге, оқу процесін ұйымдастыруға және бақылауға жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшесі.

21) Мектептер – Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жұмыс істейтін академиялық құрылымдық бөлімшелер.

22) Білім алушы – Университеттің мынадай білім беру және/немесе мобильді бағдарламаларының бірі бойынша білім алатын тұлға: университет алдындағы дайындық бағдарламасы, магистратура және докторантура бағдарламаларының дайындық жылы, дәреже берілмейтін оқыту бағдарламасы, бакалавриат бағдарламасы, магистратура бағдарламасы, «Медицина докторы» бағдарламасы, докторантура бағдарламасы, резидентура бағдарламасы.



23) Білім алушылардың ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – SIS) – бұл Университетте Білім алушылардың дерекқорын жүргізу, оқу процесін ұйымдастыру және бақылау үшін пайдаланылатын электрондық жүйе.

24) Кезекті Академиялық демалыс – бұл алдыңғы Академиялық демалыстан/демалыстардан шыққаннан кейінгі демалыс.

25) Бакалавриат - бакалавриат бағдарламасы.

26) Университеттің Денсаулық сақтау және әл-ауқат департаменті (бұдан әрі – УДӘД) – Білім алушыларға медициналық қызметтерді ұйымдастыру және қамтамасыз ету мәселелері бойынша Университеттің жауапты құрылымдық бөлімшесі.

27) Ерікті түрде оқудан шығару Білім алушының өз шешімі бойынша оқуды тоқтатқанын және бұдан былай осы мәртебеге байланысты қандай да бір артықшылықтарға құқығы бар әрекеттегі Білім алушы болып табылмайтынын білдіреді.

28) Қайта қарау туралы жазбаша өтініш – бұл Білім алушының оқудан шығару туралы ұсынымды қайта қарау туралы өтініші бар хаты.

29) Магистратура және докторантура бағдарламаларының дайындық жылы (бұдан әрі – ZYGP) – бұл Университеттің магистратура немесе докторантура бағдарламасына қабылданған, Мектептерге тікелей оқуға түсу үшін тілдік талаптарға сәйкес келмейтін Білім алушылар үшін ағылшын тілін қарқынды үйретуді және даярлау орталығында (Дайындық мектебі) басқа да пәндік курстарды қамтитын екі семестрлік кредиттік емес күндізгі бағдарлама.

3- бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Жалпы ережелер

3.1.1. Кез келген санат бойынша көрінеу жалған құжаттар беру «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінез-құлық кодексіне мен тәртіптік рәсімдеріне сәйкес академиялық емес бұзушылық ретінде қаралатын болады.

3.1.2. Білім алушымен коммуникация Білім алушының Университеттік корпоративтік электрондық пошта мекенжайы немесе SIS-тегі Білім алушылардың дерекқорының жазбасында көрсетілген жеке электрондық пошта мекенжайы бойынша жүзеге асырылады.

3.2. Академиялық демалыс

3.2.1. Жалпы ақпарат, Өтінім беру кезеңі, Талаптарға сәйкестік, Кезекті Академиялық демалыс және құжаттарды ұсыну тәртібі

3.2.1.1. Академиялық демалыстың мынадай 3 (үш) санаты бар: «Медициналық», «Отбасылық жағдайлар» және «Өзге де себептер». Білім алушы Академиялық демалысқа өтінім береді және өтінім осы Қағидалар мен рәсімдерге 1-қосымшаға сәйкес өңделеді.

3.2.1.2. Академиялық демалысқа өтінім беру келесі кезеңдерде жүргізіледі.



1) «Отбасылық жағдайлар» және «Өзге де себептер» санаттары бойынша Академиялық демалысқа өтінімдерді қабылдау сабақтың бірінші күнінен басталып, тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілген сабақтың соңғы күнінен екі апта бұрын аяқталады.

2) «Медициналық» санаты бойынша Академиялық демалысқа өтінімдерді қабылдау сабақтың бірінші күнінен бастап тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілген сабақтың соңғы күніне дейін жүзеге асырылады.

3) Модульдік пәндер үшін Білім алушы емтихан кезеңінде Академиялық демалысқа өтінім бере алмайды. Бұл мәселе Мектеп тарапынан бақылауға жатады.

3.2.1.3. Білім алушылардың келесі топтарының Академиялық демалысқа өтінім беруге құқығы жоқ:

1) Оқудан шығару процесіндегі және оқудан шығару туралы хабарлама алған Білім алушылар;

2) Істері «С» санаты бойынша және 2-санат бойынша тәртіптік санкцияларды қолдану мүмкіндігімен қаралып жатқан Білім алушылар.

3.2.1.4. NUFYP, ZYGP және МД бағдарламаларының Білім алушыларына арналған Академиялық демалыс былайша ұйымдастырылады:

1) Егер NUFYP немесе ZYGP бағдарламасының Білім алушысы бірінші семестр ішінде кез келген уақытта Академиялық демалысқа шықса, ол оқу жылын толық қайталауы керек.

2) Егер NUFYP немесе ZYGP бағдарламасының Білім алушысы бірінші семестрді сәтті аяқтағаннан кейін оқудан кетіп қалса, ол келесі оқу жылының екінші семестрі басталғанға (келесі оқу жылының 1 (бірінші) қаңтары) дейін оқуға қайтып орала алмайды.

3) Егер МД бағдарламасының Білім алушысы оқу жылы ішінде кез келген уақытта Академиялық демалыс алса, Мектеп Білім алушының Академиялық демалыстан шығу күніне және кейіннен оған жетекшілік етуге жауапты болады.

3.2.1.5. Кез келген санат бойынша кезекті Академиялық демалыс Білім алушының бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары үшін қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес оқудың жалпы ұзақтығынан аспаған жағдайда берілуі мүмкін.

3.2.1.6. Өтінім нысандары SIS арқылы өңделеді. Егер SIS арқылы өтінім беру мүмкін болмаса, өтінімдер жазбаша түрде немесе РО-мен алдын ала келісе отырып, Білім алушы тарапынан Университеттің корпоративтік электрондық пошта мекенжайынан электрондық пошта арқылы РО-ға жіберіліп, қаралады.

3.2.1.7. Егер Академиялық демалысқа арналған құжаттарды Білім алушының атынан үшінші тұлға ұсынса, өкіл тиісті құжаттарды беруге нотариалды куәландырылған сенімхат ұсынуы қажет. Өкіл осы Қағидалар мен рәсімдерде сипатталған барлық рәсімдерді орындауы керек.

3.2.2. Академиялық демалыс санаттары

3.2.2.1. «Медициналық» санаты

3.2.2.1.1. Білім алушы ауыр сырқаттану немесе жарақат алу сияқты жағдайлардың нәтижесінде оқуын жалғастыра алмайтын, ал «I (Аяқталмаған)»



бағалау туралы келісім немесе оқытушылармен басқа да уағдаластықтар мүмкін болмаған жағдайда Академиялық демалыс беруге өтініш бере алады. Медициналық себептер бойынша Академиялық демалыс физикалық және менталды денсаулықты, оның ішінде жүктілікті қамтиды.

3.2.2.1.2. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең аз ұзақтығы 6 (алты) айды құрайды.

3.2.2.1.3. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең көп ұзақтығы 12 (он екі) айды құрайды, бұл ретте мына жағдайлар есепке алынбайды:

1) туберкулезбен және қатерлі ісікпен ауырған жағдайда Академиялық демалыс 24 (жиырма төрт) айға дейінгі мерзімге берілуі мүмкін;

2) жүктілік бойынша Академиялық демалыс алған жағдайда Академиялық демалыс босанғаннан кейінгі 56-шы (елу алтыншы) күнге дейін берілуі мүмкін; жүктілікке байланысты Академиялық демалыстың ең көп ұзақтығы 9 (тоғыз) айға дейінгі мерзімді құрайды. Туу туралы куәлік Bursar'S Office-ке бала туылғаннан кейін бір ай ішінде ұсынылуы керек;

3) менталдық денсаулық жағдайы бойынша Академиялық демалыс алған жағдайда, егер Білім алушы ЭҚАЖ арқылы Мектеп Деканы мен Академиялық мәселелер жөніндегі вице-проректордың мерзімінен бұрын шығуға қосымша келісімін ұсынбаса, алғашқы медициналық анықтаманың бүкіл қолданылу кезеңі ішінде Академиялық демалыста болуға тиіс.

3.2.2.1.4. Егер Білім алушы ЭҚАЖ арқылы Мектеп Деканы мен Академиялық мәселелер жөніндегі вице-проректордың қосымша келісімін ұсынса, медициналық көрсетімдер бойынша, бірақ басқа диагнозбен кезекті Академиялық демалыс берілуі мүмкін. Бұл жаңа Академиялық демалыс ретінде қаралуы керек және оның ұзақтығы осы Қағидалар мен рәсімдерде көрсетілген ең ұзақ кезең негізінде айқындалады.

3.2.2.1.5. ДКК анықтамасының дұрыстығын УДӘД-ның жауапты жұмыскерлері Академиялық демалысқа өтінімді қарау және/немесе келісу процесінде тексереді. Медициналық санат бойынша Академиялық демалысқа өтінімдер Университеттің ішкі қағидаларында белгіленген мерзімдер шегінде өңделеді.

3.2.2.2. «Отбасылық жағдайлар» санаты

3.2.2.2.1. Бала (ана/әке) күтімі, жақын туысының медициналық жағдайы, төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық проблемалары мен өлімі сияқты Білім алушының оқуын жалғастыру қабілетіне теріс әсерін тигізетін жақын туысымен байланысты жағдайларда Білім алушы академиялық демалыс беруге өтінім бере алады.

3.2.2.2.2. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең аз ұзақтығы 6 (алты) айды құрайды.

3.2.2.2.3. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең көп ұзақтығы 12 (он екі) айды құрайды.

Ерекшелік бала күтіміне байланысты Академиялық демалыс болып табылады, егер бұрын бала күтіміне байланысты демалыс берілмеген болса, оның шеңберінде демалыс 24 (жиырма төрт) айға дейін берілуі мүмкін. Бала күтімі бойынша академиялық демалыстың жалпы ұзақтығы жүктілік кезеңін қоса алғанда, 24 (жиырма төрт) айды құрайды. Бала күтімі бойынша академиялық демалыс бала 3 (үш) жасқа толғанға дейін жалғасуы мүмкін.



3.2.2.2.4. Егер NUFYP Білім алушысы екінші семестрде осы санат бойынша Академиялық демалыс алса, онда ол бірінші семестрде «Академиялық мақсаттарға арналған ағылшын тілі», «Көшбасшылық» және «Математика» пәндері бойынша кем дегенде 50% деңгейіндегі бағалар алуы керек.

3.2.2.3. «Өзге де себептер» санаты

3.2.2.3.1. Білім алушы жоғарыда аталған санаттарға енгізілмеген, мысалы, практика, жұмысқа орналасу, әскери қызмет және т.б. жағдайларда Академиялық демалыс алуға өтінім бере алады.

3.2.2.3.2. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең аз ұзақтығы 6 (алты) айды құрайды.

3.2.2.3.3. Осы санат бойынша Академиялық демалыстың ең көп ұзақтығы 12 (он екі) айды құрайды.

3.2.2.3.4. Бакалавриат бағдарламасының Білім алушылары үшін минималды талап етілетін CGPA 3.00 құрайды.

3.2.2.3.5. Магистратура және докторантура бағдарламаларының Білім алушылары осы санатқа қатысу құқығына ие болуы үшін академиялық үлгерімнің жақсы деңгейін көрсетуі керек (егер қолданылса).

3.2.2.3.6. Білім алушылардың келесі топтарының осы санат бойынша Академиялық демалыс алуға құқығы жоқ:

- 1) NUFYP және ZYGP бағдарламаларының Білім алушылары;
- 2) Бакалавриат бағдарламасының бірінші курсының Білім алушылары;
- 3) Үлгерімі қанағаттанарлық процестен төмен бакалавриат бағдарламасының Білім алушылары;
- 4) Академиялық демалысқа өтінім беру кезінде сынақ мерзімінде жүрген Білім алушылар;
- 5) «В» санатындағы тәртіптік жазасы бар Білім алушылар;
- 6) Университет алдында қандай да бір өтелмеген борыштары бар Білім алушылар.

Жоғарыда аталған талаптардың кез келгенінен ерекшеліктер Мектеп деканы мен Академиялық мәселелер жөніндегі вице-проректорының ЭҚАЖ арқылы қосымша бекітуіне жатады.

3.2.3. Академиялық демалысты ұзарту

3.2.3.1. Білім алушы ағымдағы Академиялық демалыс кезеңінде Академиялық демалыс мерзімін ұзартуға өтінім бере алады. Академиялық демалыс мерзімін ұзартуға өтінім осы Қағидалар мен рәсімдерге 2-қосымшаға сәйкес өңделеді.

3.2.3.2. Егер бастапқы демалысты және оны ұзартуды қоса алғанда, бүкіл Академиялық демалыстың ұзақтығы осы Қағидалар мен рәсімдерге және қолданыстағы Бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламаларының қағидаларына сәйкес Академиялық демалыстың ең көп ұзақтығына сәйкес келсе, кез келген санат бойынша Академиялық демалысты ұзартуға болады. Сонымен бірге, Медициналық санат бойынша Академиялық демалысты ұзартуға тек сол диагноз бойынша ғана рұқсат етіледі, бұл жағдайда Білім алушы жаңартылған ДКК анықтамасымен Академиялық демалысты ұзартуға өтінім береді.



3.2.3.3. Кез келген санат бойынша Академиялық демалысты ұзарту Білім алушы Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тіркелу үшін қолжетімді пәндер болмаған жағдайда мүмкін болады. Бұл жағдайда Білім алушы тиісті түсініктемемен Академиялық демалысты ұзартуға өтінім береді. Академиялық демалыстың санаты қосымша құжаттарды ұсыну қажеттілігінсіз ағымдағы демалыспен бірдей болып қала береді. Демалыстың ұзақтығы демалыстың максималды кезеңінен асып кетуі мүмкін, бірақ Бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламаларының қағидаларында белгіленген оқыту ұзақтығының талаптарына сәйкес келуі керек. Мектептің растауы SIS-те өтінімді қарау барысында алынады.

3.2.4. Академиялық демалыстан шығу

3.2.4.1. Академиялық демалыстан кейін пәндерге тіркелу үшін Білім алушы Академиялық демалыстан шығуға өтінім береді және өтінім осы Қағидалар мен рәсімдерге 3-қосымшаға сәйкес өңделеді.

3.2.4.2. Білім алушы Академиялық демалыстан уақтылы шығу үшін жауапты болады және Растауға (осы Қағидалар мен рәсімдерге 7-қосымша) қол қою арқылы осы жауапкершілікті растайды.

3.2.4.3. Мектеп Академиялық демалыста жүрген барлық Білім алушыларды қадағалайды және Білім алушыға шығудың ақырғы мерзімі туралы хабарлайды.

3.2.4.4. Мектеп Білім алушы шыққан кезде, әсіресе модульдік пәндер үшін нақты семестрге қажетті барлық пәндердің болуы үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.

3.2.4.5. Егер өтінім Академиялық демалыстың ең төменгі талаптарына сәйкес келсе және Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тіркелу үшін пәндер болса, Академиялық демалыстан мерзімінен бұрын шығуға болады. Шығу күні семестр/кезең сабақтарының бірінші күні болуы керек (Медицина мектебі мен модульдік пәндерді қоспағанда). Мектептің растауы SIS арқылы өтінімді қарау барысында алынады.

3.2.4.6. Егер Академиялық демалыстан шығуға арналған құжаттарды Білім алушының атынан үшінші тұлға берсе, құжаттарды тапсырғанға дейін Білім алушы тиісті нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынуға тиіс.

3.2.4.7. Қағаз түріндегі Академиялық демалыстан шығуға өтінімнің түпнұсқасын және ілеспе құжаттарды ұсыну мүмкін болмаған жағдайда РО-мен алдын ала келісе отырып, Білім алушының Университеттік корпоративтік электрондық мекенжайынан ілеспе құжаттарды қоса бере отырып, өтінімнің сканерленген нұсқасы ұсынылады.

3.2.5. Академиялық демалыстың бағаларға, стипендияға және өзге де қаржылық қолдауға әсері

3.2.5.1. Егер Білім алушы Академиялық демалысқа өтінім бергенге дейін пәндерге тіркелсе және Бас тарту кезеңі (Drop period) аяқталғаннан кейін және тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілген сабақтардың соңғы күніне дейін



ағымдағы семестрге өтінім берсе, ағымдағы семестр үшін баға қойылмайды және барлық пәндер «W» («Бас тартылды») деп белгіленеді. Бұған аяқталу мерзімі тиісті Академиялық күнтізбеден ерекшеленетін, емтихандары тапсырылған және өтініш беру кезінде бағаланған модульдік пәндер жатпайды.

3.2.5.2. Провосттың Білім алушының мәртебесі туралы түпкілікті шешімі қаралып жатқанда Білім алушы сабақтарға тіркеліп, оларға қатысуға және бағалар алуға тиіс. Академиялық демалыс беру туралы шешім қабылданғаннан кейін жоспарланған басқа пәндер бойынша барлық соңғы емтихандар «Аяқталмаған» (Incomplete Form) нысаны бойынша бағалануы керек.

3.2.5.3. Егер Білім алушы Академиялық демалысқа өтінім бергенге дейін пәндерге тіркелсе және Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей пәндерден бас тарту кезеңінің (Drop period) соңына қарай ағымдағы семестрге өтінім берсе, барлық пәндерден бас тартылады (Drop). Бұған пәндер мен іс-шаралардың мерзімі тиісті Академиялық күнтізбеден ерекшеленетін және олар бойынша емтихандар тапсырылған, сондай-ақ өтінім беру кезінде бағаланған модульдік пәндер жатпайды.

3.2.5.4. Егер Академиялық демалыс берілген кезде Білім алушының бағасы «Аяқталмаған» (Incomplete) болып қалса, бұл «Аяқталмаған» (Incomplete) бағасының аяқталу мерзімі Академиялық демалыстың қолданылу кезеңіне ұзартылуы мүмкін. Бұл жағдайда Білім алушы жаңа мерзіммен «Аяқталмаған» (Incomplete) бағасын алуға жаңа өтінім беруі қажет немесе егер Білім алушы мұны жүзеге асыра алмаса, осы Білім алушының Мектебі «Аяқталмаған» (Incomplete) бағасын ұзарту үшін жауапкершілікті өз мойнына алуға, сондай-ақ «Аяқталмаған» (Incomplete) бағасы бар пәннің аяқталуын және тиісті мерзімге бағалануын қамтамасыз етуге тиіс.

3.2.5.5. Академиялық демалыстың стипендияға немесе өзге де қаржылық қолдауға әсері «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларын стипендиямен қамтамасыз ету қағидаларына және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім беру гранттарын беру, олардан айыру немесе қайта бөлу қағидаларына сәйкес айқындалады.

3. 3. Университеттен мәжбүрлі түрде оқудан шығару

3.3.1. Білім алушы осы Қағидалар мен рәсімдерге 4-қосымшада айқындалған рәсімге сәйкес Университеттен академиялық, тәртіптік, қаржылық және өзге де себептер бойынша оқудан шығарылуы мүмкін. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінез-құлық кодексі мен тәртіптік рәсімдерінде көрсетілген негіздер бойынша оқудан шығару оған сәйкес жүргізілуге тиіс.

3.3.2. Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару себептері төменде көрсетілген.

3.3.2.1. Академиялық себептер:

1) CGPA үлгерімінің міндетті жалпы балын немесе GPA үлгерімінің орташа балын сақтап қалуға қабілетсіздік;

2) дәреже алу үшін қанағаттанарлық ілгерілеуді сақтап қалуға қабілетсіздік;



3) Білім алушының оқу бағдарламасы бойынша пәндердің нақты талаптарын орындамауы және/немесе кез келген басқа Мектепке немесе мамандыққа ауысудың мүмкін болмауы;

4) Егер Мектеп Деканы және Академиялық мәселелер жөніндегі вице-прорект мақұлдаса, Академиялық күнтізбеде көрсетілген пәндерді қосуды аяқтау кезеңіне сол семестрге арналған тиісті кредиттердің ең аз санына тіркелудің болмауы;

5) үздіксіз тіркелуді сақтап қалуға қабілетсіздік;

6) белгіленген мерзімде зерттеудің нақты кезеңдерін сақтамау;

7) көрсетілген мерзімде дәрежеге қойылатын талаптарды орындамау.

3.3.2.2. Тәртіптік себептер:

1) тиісті Мектеп Деканының/Вице-деканының мақұлдауынсыз сабақтардың бірінші аптасына келмеу;

2) тиісті Мектеп Деканының/Вице-деканының келісімінсіз жаңа Білім алушыларға арналған міндетті Бағдарлау сессиясына келмеу;

3) сабақтардың қажетті санына келмеу;

4) «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінез-құлық кодексі мен тәртіптік рәсімдерінде көрсетілген негіздер бойынша;

5) оқуға қабылдау процесі кезінде көрінеу жалған құжаттарды ұсыну немесе жаңылыстыру;

6) расталған дәлелді себептерсіз Академиялық демалыстан уақтылы шықпау;

7) екінші оқу жылының соңына мамандануды мақұлдамау.

3.3.2.3. Қаржылық себептер: оқу ақысын немесе өзге де шығыстарды төлеу бойынша міндеттемелерді бұзу.

3.3.2.4. Өзге себептер:

1) белгіленген мерзімде оқыту қызметтерін көрсету шартына қол қоймау;

2) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын немесе Университетте қабылдауды және оқу процесін ұйымдастыруды регламенттейтін өзге де ішкі құжаттарын, оның ішінде Білім алушыларға арналған анықтамалықтарды бұзу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі құжаттарында көзделген өзге де негіздер.

3.3.3. Университеттен мәжбүрлі түрде оқудан шығару Білім алушының академиялық жазбаларына былайша әсер етеді.

3.3.3.1. Егер мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы шешім тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей Пәндерден бас тарту кезеңі (Drop period) аяқталғанға дейін күшіне енсе, барлық пәндерден бас тартылады (Drop).

3.3.3.2. Егер мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы шешім Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей Пәндерден бас тарту кезеңі (Drop period) аяқталғаннан кейін және тиісті сабақтардың соңғы күніне дейін күшіне енсе, ағымдағы семестр үшін бағалар қойылмайды және барлық пәндер «W» («Бас тартылды») деп белгіленеді. Бұған пәндер мен іс-шаралардың мерзімі тиісті Академиялық күнтізбеден ерекшеленетін және олар бойынша емтихандар тапсырылған, сондай-ақ өтінім беру кезінде бағаланған модульдік пәндер жатпайды.

3.3.3.3. Егер мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы шешім тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей ағымдағы семестр сабақтарының



соңғы күнінен кейін және келесі семестр сабақтарының бірінші күніне дейін күшіне енсе, ағымдағы семестрдегі бағалар қойылмайды және барлық пәндер «W» («Бас тартылды») деп белгіленеді.

3.4. Университеттен ерікті түрде оқудан шығару

3.4.1. Білім алушы Университеттен ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш бере алады және өтініш осы Қағидалар мен рәсімдерге 5-қосымшада айқындалған рәсімге сәйкес өңделеді.

3.4.2. Өтініштер SIS-те өңделеді. SIS арқылы өтініш беру мүмкін болмаған жағдайда өтініштер РО-мен алдын ала келісе отырып, жазбаша түрде немесе электрондық пошта арқылы РО-ға жіберіліп, қаралады.

3.4.3. Университеттен ерікті түрде оқудан шығару Білім алушының академиялық жазбаларына былайша әсер етеді.

3.4.3.1. Егер ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей Пәндерден бас тарту кезеңі (Drop period) аяқталғанға дейін берілсе, барлық пәндерден бас тартылады (Drop).

3.4.3.2. Егер Білім алушы ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш бергенге дейін пәндерге тіркелсе және тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей Пәндерден бас тарту кезеңі (Drop period) аяқталғаннан кейін, сондай-ақ сабақтардың соңғы күніне дейін ағымдағы семестрге өтініш берсе, ағымдағы семестр үшін баға қойылмайды және барлық пәндер «W» («Бас тартылды») деп белгіленеді. Бұған пәндер мен іс-шаралардың мерзімі тиісті Академиялық күнтізбеден ерекшеленетін және олар бойынша емтихандар тапсырылған, сондай-ақ өтінім беру кезінде бағаланған модульдік пәндер жатпайды.

3.4.3.3. Егер ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей ағымдағы семестр сабақтарының соңғы күнінен кейін және келесі семестр сабақтарының бірінші күніне дейін берілсе, ағымдағы семестрдегі бағалар қойылмайды және барлық пәндер «W» («Бас тартылды») деп белгіленеді.

3.4.4. Егер ерікті түрде оқудан шығаруға өтінішті және растайтын құжаттарды үшінші тұлға берсе, осындай құжаттарды берер алдында Білім алушылар тиісті нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынуға тиіс.

4- бөлім. Босату

4.1. Қолданылмайды.

5- бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.



6- бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер бекітілгеннен кейін үш жыл ішінде жыл сайын қайта қаралып, қажет болған жағдайда өзектендірілуі керек.

7- бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының магистратура және докторантура бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер.

7.2. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер.

7.3. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінез-құлық кодексі мен тәртіптік рәсімдері.

7.4. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларының денсаулығын сақтау және медициналық қызмет көрсету жөніндегі қағидалар мен рәсімдер.

7.5. Мектептердің Білім алушыларына арналған анықтамалықтар.

7.6. Академиялық күнтізбелер.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
1-қосымша

Академиялық демалыс беру туралы өтінішті өңдеу

1-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІМ БЕРУ.

Өтінімдегі Академиялық демалыстан шығу күні семестрдегі сабақтардың бірінші күні болуы керек (Медицина мектебі мен модульдік пәндерді қоспағанда). Білім алушы Академиялық демалысқа өтінім беруді бастағанға дейін Мектеппен алдын ала өзінің Академиялық демалыстан шығу күнін талқылап алу керектігі ұсынылады.

Өтінімге pdf форматындағы келесі ілеспе құжаттар қоса берілуі керек:

Санаты	Құжат және жазбалар
<i>Барлық санаттар үшін</i>	Білім алушы қол қойған және күнін көрсеткен Растау (7-қосымша)
<i>Медициналық</i>	ДКК анықтамасының көшірмесі. Білім алушыға Медициналық санат бойынша Академиялық демалысқа өтінімді ДКК анықтамасын алған күннен бастап бір апта ішінде беру ұсынылады. Академиялық демалысқа өтінімде емделу және денсаулық жағдайын мониторингтеу кезіндегі емделу орны туралы ақпарат болуы керек - қаланы көрсетіңіз
<i>Отбасылық жағдайлар*: бала күтімі (анасы/әкесі)</i>	1) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі. Егер бала күтімі бойынша Академиялық демалыс жүктілік бойынша Академиялық демалыстан кейін басталса, құжаттың көшірмесі босанғаннан кейін күнтізбелік 56 (елу алты) күн ішінде ұсынылуы керек. 2) Қамқоршы болған жағдайда туыстық қатынастарды растайтын құжаттың көшірмесі
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының денсаулық жағдайына байланысты</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Медициналық анықтаманың көшірмесі. 3) Жақын туысының туыстық байланыстарын растайтын құжаттардың көшірмелері
<i>Отбасылық жағдайлар: төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық жағдай</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Туыстық байланыстарды растайтын құжаттардың көшірмелері. 3) Өтінішті қолдау және мән-жайларды дәлелдеу үшін ұсынылатын кез келген құжаттар
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының қайтыс болуы</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі. 3) Туыстық байланыстарды растайтын құжаттардың көшірмелері
<i>Өзге де себептер</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Академиялық демалыстың мақсатын және Академиялық демалыс кезінде білім алушының жоспарланған іс-әрекеттерін, мысалы, тағылымдамадан өтуге шақыру, жұмыс ұсынысы, әскери қызметке шақыру және т.б. растайтын құжаттардың көшірмесі

2-ҚАДАМ. ӨТІНІМДІ ҚАРАУ



Жауапты жұмыскерлер Академиялық демалыстың Білім алушының академиялық ілгерілеуіне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексеру үшін өтінімді маршрутқа сәйкес тексереді. Тексеру академиялық жүктелімді жоспарлауға да негізделуі керек. Өтініммен келіспеген жағдайда келісуші жұмыскер бұл туралы Білім алушыға SIS арқылы немесе корпоративтік электрондық пошта арқылы хабарлайды.

3-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТУРАЛЫ ШЕШІМ

РО Білім алушының өтінімі негізінде Академиялық демалыс беру туралы шешімге бастамашылық жасайды және оны бекітілген маршрутқа сәйкес ЭҚАЖ арқылы келісуге жібереді. Қажет болған жағдайда маршрутқа қосымша құрылымдық бөлімшелер қосылуы мүмкін.

Білім алушының академиялық мәртебесі Академиялық демалыс беру туралы шешім тіркелгенге дейін «Белсенді» болып қала береді. Бұл Білім алушының шешім тіркеліп күшіне енгенге дейін пәндерге тіркеліп, сабақтарға қатысып және бағалар алып жүргенін білдіреді.

4-ҚАДАМ. КОММУНИКАЦИЯ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

РО Академиялық демалыс беру туралы шешімді тіркейді және содан кейін Білім алушыны және Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерін хабардар етеді.

РО SIS-те Білім алушының академиялық мәртебесін өзгертеді. Осы кезеңде Академиялық демалыс беруге өтінімді өңдеу аяқталады.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
2-қосымша

Академиялық демалысты ұзарту туралы өтінімді өндеу

1-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ ҰЗARTU ТУРАЛЫ ӨТІНІМ

Өтінімдегі Академиялық демалыстан шығудың жаңа күні семестрдегі сабақтардың бірінші күні болуы керек (Медицина мектебі мен модульдік пәндерді қоспағанда). Білім алушы Академиялық демалысқа өтінім беруді бастағанға дейін Мектептен алдын ала өзінің Академиялық демалыстан шығу күнін талқылап алу керектігі ұсынылады.

Өтінімге pdf форматындағы келесі ілеспе құжаттар қоса берілуі керек:

Санаты	Құжат және жазбалар
<i>Медициналық</i>	ДКК анықтамасының көшірмесі. Білім алушыға Медициналық санат бойынша Академиялық демалысты ұзартуға өтінімді ДКК анықтамасын алған күннен бастап бір апта ішінде беру ұсынылады. Академиялық демалысты ұзартуға өтініште емделу және денсаулық жағдайын мониторингтеу кезіндегі емделу орны туралы ақпарат болуы керек - қаланы көрсету қажет
<i>Отбасылық жағдайлар*: бала күтімі (анасы/әкесі)</i>	1) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі. Егер бала күтімі бойынша Академиялық демалыс жүктілік бойынша Академиялық демалыстан кейін басталса, құжаттың көшірмесі босанғаннан кейін күнтізбелік 56 (елу алты) күн ішінде ұсынылуы керек. 2) Қамқоршы болған жағдайда туыстық қатынастарды растайтын құжаттың көшірмесі
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының денсаулық жағдайына байланысты</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Медициналық анықтаманың көшірмесі. 3) Жақын туысының туыстық байланыстарын растайтын құжаттардың көшірмелері
<i>Отбасылық жағдайлар: төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық жағдай</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Туыстық байланыстарды растайтын құжаттардың көшірмелері. 3) Өтінішті қолдау және мән-жайларды дәлелдеу үшін ұсынылатын кез келген байланысты құжаттар
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының қайтыс болуы</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі. 3) Туыстық байланыстарды растайтын құжаттардың көшірмелері
<i>Өзге де себептер</i>	1) Қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба. 2) Академиялық демалыстың мақсатын және Академиялық демалыс кезінде білім алушының жоспарланған іс-әрекеттерін, мысалы, тағылымдамадан өтуге шақыру, жұмыс ұсынысы, әскери қызметке шақыру және т.б. растайтын құжаттардың көшірмесі
<i>Кез келген санат: егер Білім алушы Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тіркелу үшін пәндер</i>	Білім алушылар Академиялық демалысты ұзартуға өтінімді қандай да болмасын растайтын құжаттарсыз тиісті түсіндірмелермен береді



болмаса	
---------	--

2-ҚАДАМ. ӨТІНІМДІ ҚАРАУ

Жауапты жұмыскерлер Академиялық демалыстың Білім алушының академиялық ілгерілеуіне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексеру үшін өтінімді маршрутқа сәйкес тексереді. Тексеру академиялық жүктелімді жоспарлауға да негізделуі керек. Өтініммен келіспеген жағдайда келісуші жұмыскер бұл туралы Білім алушыға SIS арқылы немесе корпоративтік электрондық пошта арқылы хабарлайды.

3-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ ҰЗARTU ТУРАЛЫ ШЕШІМ

РО Білім алушының өтінімі негізінде Академиялық демалысты ұзарту туралы шешімге бастамашылық жасайды және оны бекітілген маршрутқа сәйкес ЭҚАЖ арқылы келісуге жібереді. Қажет болған жағдайда маршрутқа қосымша құрылымдық бөлімшелер қосылуы мүмкін.

4-ҚАДАМ. КОММУНИКАЦИЯ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

РО Академиялық демалысты ұзарту туралы шешімді тіркейді және содан кейін Білім алушыны және Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерін хабардар етеді.

РО SIS-те Білім алушының академиялық мәртебесін өзгертеді. Осы кезеңде Академиялық демалысты ұзарту туралы өтінімді өңдеу аяқталады.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
3-қосымша

Академиялық демалыстан шығу туралы өтінішті өндеу

1-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУ ТУРАЛЫ ӨТІНІМ

Білім алушы пәндерге тіркелу кезеңі басталғанға дейін, бірақ Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей сабақтардың бірінші күніне дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей немесе модульдік пәндердің бірінші күніне дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Академиялық демалыстан шығу туралы өтінім береді. Олай болмаған жағдайда, Академиялық демалыстан шығу туралы өтінім қабылданбайды.

Өтінімде Білім алушы Академиялық демалысты қалай пайдаланғанын сипаттайды.

Өтінімге қоса берілген құжаттар pdf форматында ұсынылады.

<i>Санаты</i>	<i>Құжат және жазбалар</i>
<i>Медициналық</i>	ДКК анықтамасының көшірмесі. ДКК анықтамасы Білім алушының оқуын жалғастыра алатынын және оған қабілетті екенін растайды. Жүктілік бойынша академиялық демалыстан кейін оралған Білім алушы баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін немесе басқа да тиісті құжаттарды ұсынады
<i>Отбасылық жағдайлар*: бала күтімі (анасы/әкесі)</i>	1) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі. 2) Қамқоршы болған жағдайда туыстық қатынастарды растайтын құжаттың көшірмесі
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының денсаулық жағдайына байланысты</i>	Қолдау құжаттары Академиялық демалыстан шығу үшін опционалды болып табылады. Мерзімінен бұрын Академиялық демалыстан шығу үшін растаушы құжаттарға өтінішті растайтын және істі негіздейтін кез келген байланысты құжаттар кіреді
<i>Отбасылық жағдайлар: төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық жағдай</i>	
<i>Отбасылық жағдайлар: жақын туысының қайтыс болуы</i>	
<i>Өзге де себептер</i>	

2-ҚАДАМ. ӨТІНІМДІ ҚАРАУ

Жауапты жұмыскерлер Академиялық демалыстың Білім алушының академиялық ілгерілеуіне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексеру үшін өтінімді маршрутқа сәйкес тексереді. Тексеру академиялық жүктелімді жоспарлауға да негізделуі керек. Өтінім келісілмеген жағдайда келісуші жұмыскер бұл туралы Білім алушыға SIS арқылы немесе корпоративтік электрондық пошта арқылы хабарлайды.

3-ҚАДАМ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУ ТУРАЛЫ ШЕШІМ

РО Білім алушының өтінімі негізінде Академиялық демалыстан шығу туралы шешімге бастамашылық жасайды және оны бекітілген маршрутқа сәйкес ЭҚАЖ арқылы келісуге



жібереді. Қажет болған жағдайда маршрутқа қосымша құрылымдық бөлімшелер қосылуы мүмкін.

Білім алушының академиялық мәртебесі осы шешім тіркелгенге дейін «Академиялық демалыста» болып қала береді.

4-ҚАДАМ. КОММУНИКАЦИЯ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

РО Академиялық демалыстан шығу туралы шешімді тіркейді және содан кейін Білім алушыны және Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерін хабардар етеді.

РО SIS-те Білім алушының академиялық мәртебесін өзгертеді. Осы кезеңде Академиялық демалыстан шығуға өтінімді өңдеу аяқталады.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
4-қосымша

1-кесте. Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару тәртібі

№	Қадамдар	Рөлдер	Сипаттамасы
1.	Білім алушының ілгерілеуін қадағалау	Мектеп, PO, Bursar's Office	<p>PO Мектептерге пәндерге тіркелу нәтижелерін және семестрдің аяқталу нәтижелерін ұсынады. Bursar's Office Мектептерге ЭҚАЖ арқылы Білім алушылардың оқу ақысын немесе басқа да шығыстарды төлеу бойынша міндеттемелерді бұзғаны туралы хабарлайды.</p> <p>Мектептер Білім алушылардың сабаққа қатысуын, шарттарға қол қоюын, дәрежені алуға ілгерілеуін, зерттеулердегі маңызды кезеңдерін және т.б. қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, қолданыстағы академиялық және академиялық емес талаптарды орындауын қадағалайды. Бұл Мектептің Білім алушылардың үлгерімін қадағалау процесін жүргізу жауапкершілігі болып табылады</p>
2.	Мектептің мәжбүрлі түрде оқудан шығару жағдайларын қарауы	Мектеп Декан Мектеп	<p>Мектептің жұмыскері Деканға корпоративтік электрондық пошта арқылы мәжбүрлі түрде оқудан шығаруға ұсынылатын Білім алушылардың тізімін жібереді</p> <p>Декан Білім алушының академиялық үлгерімі туралы есептерді және басқа да тиісті құжаттарды қарайды.</p> <p>Егер Декан Білім алушыға оқуды жалғастыруға рұқсат беру туралы шешім қабылдаса, Мектептің Жұмыскері растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ЭҚАЖ арқылы PO-ға қосымша семестр туралы хабарлайды. Білім алушы оқуын жалғастырады.</p> <p>Егер Декан Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығаруға ұсыну туралы шешім қабылдаса, онда Декан одан әрі жұмыс үшін Мектептің тиісті жұмыскерін корпоративтік электрондық пошта арқылы хабардар етеді</p> <p>Мектептің жұмыскері Білім алушыға электрондық пошта арқылы Мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы хабарлама (Қағидаларға және рәсімдерге 6-қосымша) жібереді. Хабарламаның мәтіні қажеттілігіне қарай түзетілуі мүмкін</p>
3.	Қайта қарау туралы жазбаша өтініш	Білім алушы	<p>Білім алушы мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы хабарламаны алған сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде Деканға қайта қарау туралы жазбаша өтініш бере алады. Қайта қарау туралы жазбаша өтінішке қол қойылуы және оның күні көрсетілуі керек. Онда тек оқудан шығару туралы ұсынымға тікелей әсер ететін мәселелер қаралуға тиіс. Егер Білім алушы мұндай өтінішті уақытында бермесе, оқудан шығару жөніндегі ұсыным қайта қарау туралы жазбаша өтінішсіз өңделеді</p>



4.	Қайта қарау туралы жазбаша өтінішті қарау	Декан	<p>Декан Білім алушының қайта қарау туралы жазбаша өтінішін қарайды.</p> <p>Егер Декан Білім алушының қайта қарау туралы жазбаша өтінішін қарау негізінде оның оқуын жалғастыруға рұқсат беру туралы шешім қабылдаса, Мектептің Жұмыскері растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ЭҚАЖ арқылы қабылданған шешім туралы РО-ға хабарлайды. Білім алушы оқуын жалғастырады.</p> <p>Егер Декан қайта қарау туралы жазбаша өтінішті қарағаннан кейін Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығаруға ұсынуға шешім қабылдаса, оқудан шығару процесі келесі қадамдарға сәйкес жалғасады. Қайта қарау туралы жазбаша өтініш Деканның Президентке/Уәкілетті тұлғаға оқудан шығару туралы ұсынымына қоса берілуі керек</p>
5.	Деканның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымы	Мектеп	<p>Деканның Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымы Президентке/Уәкілетті тұлғаға беріледі. Президентке/Уәкілетті тұлғаға берер алдында ұсыным жобасын ЭҚАЖ арқылы РО және Провост дәйекті түрде қарайды.</p> <p>Ұсынымда Университеттің тиісті ішкі құжаттары мен қосымшаларға сілтеме болуы керек, оның ішінде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Деканның Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы пайымдауы; 2) Қайта қарау туралы жазбаша өтініш (бар болса); 3) Электрондық пошта арқылы хат алмасу және ұсынымды растау үшін дәлелдеме бола алатын басқа да жазбаша немесе электрондық құжаттама; 4) Транскриптті қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей, SIS-тен алынған Білім алушы туралы ақпарат
6.	Деканның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымын қарау	РО	<p>РО Университеттің тиісті ішкі нормативтік құжаттарына сілтемелерді тексеріп, қажеттілігіне қарай қосымша түсіндірмелер қосады.</p> <p>Егер РО ұсынымды пысықтауға жіберсе, РО жұмыскері тиісті түсіндірме қалдыруға тиіс, ал Мектептің жұмыскері алынған пысықталған ұсынымды түсіндірмелерді ескере отырып жібереді.</p> <p>Егер РО ЭҚАЖ-да ұсынымды келіссе, онда ұсыным одан әрі Провостқа қарауға жіберіледі</p>
7.	Білім алушымен одан әрі байланыс/хат алмасу	РО	<p>Білім алушымен және/немесе оның отбасымен байланысты/хат алмасуды тек РО үйлестіреді. Бұл Университет пен Мектептің құрылымдық бөлімшелері Білім алушыны және/немесе оның отбасын мәжбүрлі түрде оқудан шығару ісіне байланысты кез келген қосымша талқылау үшін РО-ға жіберуі керек дегенді білдіреді</p>
8.	Провосттың мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы Деканның ұсынымын қарауы	Провост Офисі, Мектеп, РО	<p>Провост Деканның Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымын қарайды.</p> <p>Егер Провост Білім алушыға оқуын жалғастыруға рұқсат беру туралы шешім қабылдаса, Провост Офисі Деканға және РО-ға ұсынымды Провост шешімі және егер бар болса, оқуды жалғастыру шарттары туралы тиісті түсіндірмелермен жібереді. РО Білім алушыны шешім туралы хабардар етеді. Мектеп шарттардың орындалуын қадағалайды. Білім алушы оқуын жалғастырады.</p> <p>Егер Провост Деканның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымын қолдау туралы шешім қабылдаса, ұсыным одан әрі Президентке/Уәкілетті тұлғаға қарауға беріледі</p>



9.	Президенттің/Уәкілетті тұлғаның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы Деканның ұсынымын қарауы	Президенттің/Уәкілетті тұлғаның ассистенті, Мектеп, РО	<p>Президент/Уәкілетті тұлға Деканның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымын қарайды.</p> <p>Егер Президент/Уәкілетті тұлға Білім алушыға оқуын жалғастыруға рұқсат беру туралы шешім қабылдаса, Деканның ұсынымын Мектепке және РО-ға Президенттің/Уәкілетті тұлғаның шешімі туралы және бар болса Оқуды жалғастыру шарттары туралы тиісті түсіндірмелермен жіберу керек. РО Білім алушыны қабылданған шешім туралы хабардар етеді, ал Мектеп белгіленген шарттардың орындалуын қадағалауға жауап береді. Білім алушы оқуын жалғастырады.</p> <p>Егер Президент/Уәкілетті тұлға Деканның мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы ұсынымын бекітуге шешім қабылдаса, онда бұл шешім РО-ға жіберілуі керек. Президенттің/Уәкілетті тұлғаның шешімі түпкілікті болып табылады.</p> <p>Президент/Уәкілетті тұлға Білім алушыға Университеттен ерікті түрде шығуына рұқсат беруі мүмкін. Бұл жағдайда РО Білім алушыны электрондық пошта арқылы және/немесе жазбаша түрде қағаз тасығышта ерікті түрде оқудан шығу мүмкіндігі туралы хабардар етеді. Білім алушы ерікті түрде оқудан шығаруға өтінімді РО хабарламасын алғаннан кейін күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде беруге тиіс. Егер Білім алушы мұндай өтінімді белгіленген мерзімде ұсынбаса, оқудан шығару процесі төменде сипатталған қадамдарға сәйкес жалғасады</p>
10.	Президенттің/Уәкілетті тұлғаның мәжбүрлі оқудан шығару туралы шешімін дайындау	Мектеп, Білім алушы	<p>Білім алушының мәртебесіне қатысты Президент/Уәкілетті тұлғаның шешіміне қол қоюды күту процесінде болғанда оның мәртебесі «Белсенді» болып қала береді. Бұл Білім алушының пәндерге тіркеліп, сабақтарға қатысып және бағалар алып жүргенін білдіреді. Университеттің тиісті ішкі құжаттарына сәйкес реттелетін академиялық немесе академиялық емес бұзушылықтар жағдайында ерекшеліктер болуы мүмкін</p> <p>РО ЭҚАЖ-да Деканның ұсынымы және ілеспе құжаттар негізінде Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы шешімнің жобасын дайындайды. Шешім бекітілген келісу маршрутына сәйкес қаралады. Қажет болған жағдайда келісу процесіне қосымша құрылымдық бөлімшелер қатыстырылуы мүмкін. Шешім тіркегеннен кейін күшіне енеді.</p> <p>РО шешімнің тіркелгені туралы Білім алушыны және тиісті құрылымдық бөлімшелерді хабардар етеді. РО SIS жүйесінде Білім алушының мәртебесін өзгертеді. Мәжбүрлі түрде оқудан шығару процесі осымен аяқталады</p>
11.	Білім алушының құжаттары	РО	<p>Білім алушының сұрау салуы бойынша РО Кету парағына қол қойылғаннан кейін Білім алушыға құжаттардың (орта білім туралы аттестат) түпнұсқаларын қайтарады және ресми транскрипт береді</p>



2-кесте. Академиялық демалыстан шықпағаны үшін мәжбүрлі түрде оқудан шығару тәртібі

<i>№</i>	<i>Қадамдар</i>	<i>Рөлдер</i>	<i>Сипаттамасы</i>
1.	Білім алушылардың Академиялық демалыстан қайтарылуын қадағалау	РО	Пәндерден бас тарту кезеңінің (Drop period) соңғы күнінен кейін РО Мектептерді Академиялық демалыстан уақтылы шықпаған Білім алушылар туралы хабардар етеді
2	Президенттің/Уәкілетті тұлғаның мәжбүрлі оқудан шығару туралы шешімін дайындау	Мектеп	Білім алушының мәртебесіне қатысты Президенттің/Уәкілетті тұлғаның шешіміне қол қоюды күту процесінде болғанда оның мәртебесі «Академиялық демалыста» болып қала береді.
		РО	РО ЭҚАЖ-да Білім алушының Растауы негізінде Білім алушыны мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы шешімнің жобасын (7-қосымша) дайындайды. Шешім бекітілген келісу маршрутына сәйкес қаралады. Қажет болған жағдайда келісу процесіне қосымша құрылымдық бөлімшелер қатыстырылуы мүмкін. Шешім оны тіркегеннен кейін күшіне енеді. РО шешімнің тіркелгені туралы Білім алушыны және тиісті құрылымдық бөлімшелерді хабардар етеді. РО SIS жүйесінде Білім алушының мәртебесін өзгертеді. Мәжбүрлі түрде оқудан шығару процесі осымен аяқталады
3.	Білім алушының құжаттары	РО	Білім алушының сұрау салуы бойынша Кету парағына қол қойылғаннан кейін РО Білім алушыға құжаттардың (орта білім туралы аттестат) түпнұсқаларын қайтарады және ресми транскрипт береді



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
5-қосымша

Ерікті түрде оқудан шығару тәртібі

1-қадам. УНИВЕРСИТЕТТЕН ЕРІКТІ ТҮРДЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІМ

Университеттен ерікті түрде оқудан шығару туралы өтінімде Білім алушы ерікті түрде оқудан шығару себебін көрсетеді.

18 (он сегіз) жасқа толмаған Білім алушылар өтінімге Білім алушыны ерікті түрде оқудан шығаруға ата-анасының келісімін (8-қосымша) қоса беруге тиіс.

2-ҚАДАМ. ӨТІНІШТІ ҚАРАУ

Жауапты жұмыскерлер осы мән-жайларда ерікті түрде оқудан шығару мүмкін болатынына көз жеткізу үшін өтінімді маршрутқа сәйкес тексереді. Өтінім келісілмеген жағдайда келісуші жұмыскер бұл туралы Білім алушыға SIS арқылы немесе пошта арқылы хабарлайды.

3-ҚАДАМ. ЕРІКТІ ТҮРДЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТУРАЛЫ ШЕШІМ

РО ЭҚАЖ арқылы бекітілген маршрутқа сәйкес Білім алушының өтінімі негізінде Университеттен ерікті түрде оқудан шығару туралы шешім жобасын дайындайды. Қажеттілігіне қарай маршрутқа қосымша құрылымдық бөлімшелер қосылуы мүмкін.

Білім алушының академиялық мәртебесі мұндай шешім тіркелгенге дейін «Белсенді» болып қала береді. Бұл Білім алушының пәндерге тіркеліп, сабақтарға қатысып, баға алып жүргенін және шешімнің тіркегелгеннен кейін күшіне енетінін білдіреді.

4-ҚАДАМ. КОММУНИКАЦИЯ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

РО Білім алушыға және тиісті құрылымдық бөлімшелерге шешімді тіркеудің аяқталғаны туралы хабарлайды.

РО SIS жүйесінде Білім алушының мәртебесін өзгертеді. Осымен ерікті түрде оқудан шығаруға өтінімді өңдеу процесі аяқталады.

Білім алушының сұрау салуы бойынша Кету парағына қол қойылғаннан кейін РО түпнұсқа құжаттарды (орта білім туралы аттестат) қайтарады және ресми транскрипт береді.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне б-қосымша

Мәжбүрлі түрде оқудан шығару туралы хабарлама

Dear _____,

Regretfully, the School of _____ is informing you that you are recommended for dismissal from the University. **This decision is based on _____** as specified in the Policy and Procedures on Leave of Absence, Dismissal and Voluntary Withdrawal for students of the autonomous organization of education Nazarbayev University (hereinafter referred to as “Policy and Procedures”).

You have five (5) calendar days to send a Written Request for Reconsideration (hereinafter referred as “WRR”) of this decision. Please, send your WRR to the Dean of the School. Your WRR must be signed and dated, and sent to the School - **Dean and School managers via email** @nu.edu.kz (cc. @nu.edu.kz). WRR should only contain information on the issues that directly affect the dismissal recommendation.

Please note that the deadline is (count five calendar days)____,202_.

From now on, you cannot apply for Voluntary withdrawal pursuant to paragraph 3.2.1.3. of the Policy and Procedures. You will be notified by the Office of the Registrar registrar@nu.edu.kz in case you have a chance to withdraw.

Please contact *Full name of School employee* (_@nu.edu.kz) if you have any questions about WRR. The School must receive your WRR in timely manner. If WRR is not received by that date, your dismissal recommendation will be processed without it and you will not have any chance to appeal the decision later.

Whatever your decision, our best wishes go with you.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
7-қосымша

Кімге/Кому/То: Назарбаев Университетінің
Провостына/Провосту Назарбаев
Университет/Provost of Nazarbayev University
Кімнен/От кого/From:

ТАӘ/ФИО/Full name

Білім алушының ID / ID Обучающегося/Student ID

Жазбаша растау/ Confirmation note / Письменное подтверждение

Мен осы құжатқа қол қою арқылы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдерімен танысқанымды растаймын.

Академиялық демалыс беру туралы өтінісімде және/немесе академиялық демалысты ұзарту туралы өтінісімде көрсетілген академиялық демалыстан шығу күнін растаймын және академиялық демалыстан уақтылы шығу жауапкершілігін өз мойныма аламын. Академиялық демалыстан шығу туралы өтінішті уақтылы бермегенім үшін Университеттен оқудан шығарылатынымды білемін.

I hereby confirm that I have read the «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдері (hereinafter – the University).

I acknowledge the date of return from leave of absence as stated in my application for leave of absence and/or application for prolongation of leave of absence. I understand that a consequence of failing to apply for return from leave of absence in a timely manner is the dismissal from the University.

Подписывая настоящий документ, я подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами и процедурами предоставления академического отпуска, принудительного и добровольного отчисления обучающихся автономной организации образование «Назарбаев Университет».

Я подтверждаю дату выхода из академического отпуска, указанную в моем заявлении на академический отпуск и/или продление академического отпуска, и принимаю на себя ответственность за своевременный выход из академического отпуска. Я знаю, что за несвоевременную подачу заявление на выход из академического отпуска буду отчислен из Университета.

ТАӘ/ФИО/Full name



Қолы/подпись/Signature

Күні/Дата/Date



DIRECTUM-27926-4346927

ситеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық
өзбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдері

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдеріне
8-қосымша

Назарбаев Университетінің Провостына/Провосту
Назарбаев Университет/ To Provost of Nazarbayev
University

Білім алушының ата-анасынан/От родителя
Обучающегося/ From Student's parent

Ата-ананың ТАӘ/ ФИО родителя/Parent's Full name

Білім алушының ТАӘ/ФИО Обучающегося /Full name of student

Білім алушының ID/ID Обучающегося /Student ID

Келісім/ Consent / Согласие

Мен баламның «Назарбаев Университеті» Дайындық мектебінен өз еркімен оқудан шығуына келісімді беремін. Осы келісімге келесі құжаттарды қоса беріп отырмын:

- 1) өзімнің жеке бас куәлігімнің/паспортымның көшірмесі,
- 2) баламның туу туралы куәлігінің көшірмесі.

I give my consent to voluntary withdraw of my child from the Center of Preparatory Studies of the Nazarbayev University. I attach following documents to this consent form:

- 1) copy of my national ID Card/Passport,
- 2) copy of my child's birth certificate.

Я даю свое согласие на добровольное отчисление моего ребенка из Подготовительной школы «Назарбаев Университет». Прилагаю к данному согласию следующие документы:

- 1) копию моего удостоверение личности/паспорта,
- 2) копию свидетельства о рождении моего ребенка.

Ата-ананың қолы/ Подпись родителя /Parent's signature

Күні/Дата/Date

