

**Правила и процедуры предоставления академического отпуска,  
принудительного и добровольного и отчисления обучающихся автономной  
организации образования «Назарбаев Университет»**

**Категория:** Правила

**Дата утверждения:** 02.07.2024

**Дата вступления в силу:** 01.08.2024

**Уровень доступа:** Open to Public

**Номер по классификатору:** 2.11. ASL

**Утверждающий орган:** Управляющий совет

**Регистрационный номер:**

**Владелец:** Офис Регистратора

**Дата пересмотра:** 01.07.2027

**Применение:** Назарбаев Университет

**Утратившие силу документы:**

**Наименование:** Правила предоставления академического отпуска и отчисления обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет»

**Дата:** 11.08.2020

**Регистрационный номер:** 11.08.20

**Утверждающий орган:** Управляющий совет

## Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры устанавливают порядок и пошаговые инструкции по предоставлению академического отпуска, принудительного и добровольного отчисления обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящие Правила и процедуры распространяется на всех Обучающихся Университета, за исключением Обучающихся программы резидентуры.

## Раздел 2. Термины / Определения

2.1. В настоящих Правилах и процедурах используются следующие термины, определения и сокращения:

1) Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий и практик в течение учебного года с указанием дней отдыха.

2) Академический год программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры действуют на основе академического года, разделенного на три академических периода: Осенний и Весенний семестры, а также Летний период.

3) Bursar's Office – структурное подразделение Университета, ответственное за мониторинг и контроль финансовых операций, связанных с выплатой стипендий, поступлением студенческой платы, платы за обучение и студенческими поездками.

4) Наказания категории «В» за академические нарушения включают в себя отчисление Обучающегося с курса, снижение оценки Обучающегося за задание или по дисциплине, а также письменный выговор, который заносится в личное дело Обучающегося.

5) Наказания Категории «С» за академические нарушения включают испытательный срок, отстранение и отчисление. Требуемые процедуры варьируются в зависимости от степени тяжести санкций, описанных в данном документе.

6) К санкциям Категории 2 за неакадемические нарушения относятся: отчисление с программы или курса и/или ограничения по зачислению в будущем и отчисление из Университета.

7) Подтверждение – письменный документ, подтверждающий, что Обучающийся осведомлен о дате выхода из Академического отпуска и понимает, что последствием несвоевременной подачи заявки на выход из Академического отпуска является принудительное отчисление из Университета.

8) Cumulative Grade Point Average (далее – CGPA) или Grade Point Average (далее – GPA) – общий средний балл успеваемости – расчет среднего значения всех баллов Обучающегося, способствующих получению степени. CGPA/GPA рассчитывается путем деления суммы полученных баллов на общую сумму оцениваемых кредитов, полученных за весь/текущий период обучения.

9) Под Деканом понимается Декан или исполняющий обязанности Декана школы Обучающегося, включая Генерального директора Подготовительной школы.

10) Принудительное отчисление означает, что Обучающийся был вынужден отменить свое зачисление по решению Университета и больше не является действующим Обучающимся, имеющим право на какие-либо привилегии, связанные с данным статусом.

11) Доктор медицины (далее – ДМ) – программа медицины Школы медицины Университета.

12) Период сброса (Drop period) – это период времени, в течение которого Обучающимся разрешено делать сброс (Drop) дисциплин.

13) Система электронного документооборота (далее – СЭД) – электронная система документооборота, используемая в Университете в соответствии с установленными порядками в Университете.

14) Хорошая академическая успеваемость – это когда Обучающийся соответствует требованиям Университета и успешному прогрессу в учебных программах, имеет определённый минимальный или выше среднего балл за обучение и своевременно завершает программу (специфические исследования и другие академические этапы).

15) Близкий родственник – родитель, супруг/супруга, находящийся на иждивении ребенок, брат и/или сестра, официальный опекун, а также бабушка и/или дедушка Обучающегося.

16) Академический отпуск – это период времени, когда Обучающийся временно, на определенный срок, приостанавливает свое обучение в Университете.

17) Справка Врачебной консультативной комиссии (Справка ВКК) – медицинское заключение о состоянии здоровья с экспертизой временной нетрудоспособности, включающее рекомендации о предоставлении академического отпуска и его длительности, выданное медицинской организацией в соответствии с формой, установленной законодательством Республики Казахстан.

18) Медицинская справка (медицинское заключение) – документ с заключением о состоянии здоровья, подтвержденный результатами медицинского обследования, предоставленный лечащим врачом или другим квалифицированным медицинским работником в соответствии с формами, установленными законодательством Республики Казахстан.

19) Программа предуниверситетской подготовки «Назарбаев Университет» (далее – NUFYP) – интенсивная университетская подготовительная программа центра подготовки (Подготовительной школы) направленная на поступление на программу бакалавриата Университета;

20) Офис Регистратора (далее – ОР) – структурное подразделение Университета ответственное за ведение базы данных Обучающихся, организацию и контроль учебного процесса.

21) Школы – академические структурные подразделения, действующие в соответствии с внутренними документами Университета.

22) Обучающийся – лицо, обучающееся по одной из следующих образовательных и/или мобильных программ Университета: программа предвуниверситетской подготовки, подготовительный год программ магистратуры и докторантуры, программа обучения без присуждения степени, программа бакалавриата, программа магистратуры, программа «Доктор медицины», программа докторантуры, программа резидентуры.

23) Информационная система обучающихся (далее – SIS) - это электронная система, используемая в Университете для ведения базы данных Обучающихся, организации и контроля учебного процесса.

24) Последующий Академический отпуск – это отпуск после выхода из предыдущего (предыдущих) Академического отпуска/отпусков.

25) Бакалавриат – программа бакалавриата.

26) Департамент здравоохранения и благополучия Университета (далее – ДЗБУ) – структурное подразделение Университета, ответственное по вопросам организации и обеспечения медицинских услуг Обучающимся.

27) Добровольное отчисление означает, что Обучающийся отменил свое зачисление по собственному решению и больше не является в каком-либо другом отношении текущим Обучающимся, имеющим право на какие-либо привилегии, связанные с этим статусом.

28) Письменное обращение о пересмотре – это письмо Обучающегося с просьбой о пересмотре рекомендации об отчислении.

29) Подготовительный год программ магистратуры и докторантуры (далее – ZYGP) – это двухсеместровая некредитная очная программа, включающая в себя интенсивное изучение английского языка и другие предметные курсы в центре подготовки (Подготовительная школа) для Обучающихся, принятых на программу магистратуры или докторантуры Университета, которые не соответствуют языковым требованиям для прямого поступления в Школы.

## **Раздел 3. Основные положения**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Подача заведомо ложных документов по любой из категорий будет рассматриваться как неакадемическое нарушение в соответствии с Кодексом поведения студентов и дисциплинарными процедурами автономной организации образования «Назарбаев Университет».

3.1.2. Коммуникация с Обучающимся будет осуществляться по корпоративному адресу электронной почты Университета Обучающегося или личному адресу электронной почты, указанному в записи базы данных Обучающихся в SIS.

## **3.2. Академический отпуск**

### **3.2.1. Общая информация, Период подачи заявки, Соответствие требованиям, Последующий Академический отпуск и порядок предоставления документов**

3.2.1.1. Существует 3 (три) категории Академического отпуска: «Медицинская», «Семейные обстоятельства» и «Иные причины». Обучающийся подает заявку на Академический отпуск, и заявка обрабатывается согласно Приложению 1 к настоящим Правилам и процедурам.

3.2.1.2. Подача заявки на Академический отпуск происходит в следующие периоды.

1) Прием заявок на Академический отпуск по категориям «Семейные обстоятельства» и «Иные причины» начинается с первого дня занятий и заканчивается за две недели до последнего дня занятий, указанного в соответствующем Академическом календаре.

2) Прием заявок на Академический отпуск по категории «Медицинская» осуществляется с первого дня занятий до последнего дня занятий, указанного в соответствующем Академическом календаре.

3) Для модульных дисциплин Обучающийся не может подавать заявку на Академический отпуск во время экзаменационного периода. Данный вопрос является предметом контроля со стороны Школы.

3.2.1.3. Следующие группы Обучающихся не имеют права подавать заявку на Академический отпуск:

1) Обучающиеся, находящиеся в процессе отчисления и получившие уведомление об отчислении;

2) Обучающиеся, чьи дела с возможным применением дисциплинарных санкций по Категории «С» и по Категории 2, находящиеся на рассмотрении.

3.2.1.4. Академический отпуск для Обучающихся программ NUFYP, ZYGP и ДМ организуется следующим образом:

1) Если Обучающийся программы NUFYP или ZYGP выходит в Академический отпуск в любое время в течение первого семестра, он должен будет повторить весь учебный год.

2) Если Обучающийся программы NUFYP или ZYGP уходит после успешного завершения первого семестра, он не может вернуться до начала второго семестра следующего учебного года (1 (первое) января следующего учебного года).

3) Если Обучающийся программы ДМ уходит в любое время в течение учебного года, Школа несет ответственность за дату выхода Обучающегося и его последующее сопровождение.

3.2.1.5. Последующий Академический отпуск по любой категории может быть предоставлен при условии, что Обучающийся не превышает общую продолжительность обучения в соответствии с действующими внутренними нормативными документами для программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры.

3.2.1.6. Формы заявок обрабатываются через SIS. Если подача заявления через SIS невозможна, заявки рассматриваются и направляются в ОР в письменном виде или по электронной почте с корпоративного адреса электронной почты Университета со стороны Обучающегося с предварительным согласованием с ОР.

3.2.1.7. В случае если документы на Академический отпуск предоставляются третьим лицом от имени Обучающегося, представителю необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность на подачу соответствующих документов. Представитель должен следовать всем процедурам, описанным в настоящих Правилах и процедурах.

### **3.2.2. Категории Академического отпуска**

#### **3.2.2.1. Категория «Медицинская»**

3.2.2.1.1. Обучающийся может подать заявку на предоставление Академического отпуска в случаях, таких как серьезное заболевание или травма, в результате которой Обучающийся не может продолжать обучение, а соглашения по поводу оценки «I (Не завершено)» или другие договоренности с преподавателями невозможны. Академический отпуск по медицинским показаниям охватывает как физическое, так и ментальное состояние здоровья, включая беременность.

3.2.2.1.2. Минимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 6 (шесть) месяцев.

3.2.2.1.3. Максимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 12 (двенадцать) месяцев, за исключением следующих случаев:

1) в случае заболевания туберкулезом и раком Академический отпуск может быть предоставлен на срок до 24 (двадцать четыре) месяцев;

2) в случае Академического отпуска по беременности Академический отпуск может быть предоставлен до 56-го (пятьдесят шестого) дня после родов; максимальная продолжительность Академического отпуска по беременности составляет до 9 (девять) месяцев. Свидетельство о рождении должно быть представлено в Bursar's Office в течение месяца после рождения ребенка.

3) в случае Академического отпуска по состоянию ментального здоровья Обучающийся должен оставаться в Академическом отпуске в течение всего периода действия первоначальной медицинской справки, если только он не предоставит дополнительное согласие Декана Школы и Вице-проректора по академическим вопросам через СЭД на досрочный выход.

3.2.2.1.4. Последующий Академический отпуск по медицинским показаниям, но с другим диагнозом, может быть предоставлен, если Обучающийся предоставит дополнительное согласие Декана Школы и Вице-проректора по академическим вопросам через СЭД. Это следует рассматривать как новый Академический отпуск, продолжительность которого определяется на основе максимального периода, указанного в настоящих Правилах и процедурах.

3.2.2.1.5. Достоверность Справки ВКК проверяется в процессе рассмотрения и/или согласования заявки на Академический отпуск

ответственными работниками ДЗБУ. Заявки на Академический отпуск по медицинской категории обрабатываются в пределах сроков, установленных внутренними правилами Университета.

### **3.2.2.2. Категория «Семейные обстоятельства»**

3.2.2.2.1. Обучающийся может подать заявку на предоставление Академического отпуска в случаях, связанных с близким родственником, если это негативно влияет на способности Обучающегося продолжать учебу, таких как уход за ребенком (матерью/отцом), медицинское состояние, чрезвычайные социальные и/или экономические проблемы и смерть.

3.2.2.2.2. Минимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 6 (шесть) месяцев.

3.2.2.2.3. Максимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 12 (двенадцать) месяцев.

Исключением является Академический отпуск в связи с уходом за ребенком, в рамках которого может быть предоставлен отпуск на срок до 24 (двадцати четырех) месяцев, если ранее отпуск по беременности не был предоставлен. Общая продолжительность Академического отпуска по уходу за ребенком составляет 24 (двадцать четыре) месяца, включая период беременности. Академический отпуск по уходу за ребенком может продолжаться до достижения ребенком 3 (трех) лет.

3.2.2.2.4. Если Обучающийся NUFYP берет Академический отпуск по данной категории во втором семестре, он/она должен иметь минимальные оценки не менее 50% по всем предметам: «Английский для академических целей», «Лидерство» и «Математика» в первом семестре.

### **3.2.2.3. Категория «Иные причины»**

3.2.2.3.1. Обучающийся может подать заявку на предоставление Академического отпуска в случаях, не включенных в вышеуказанные категории, например, практика, трудоустройство, военная служба и другое.

3.2.2.3.2. Минимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 6 (шесть) месяцев.

3.2.2.3.3. Максимальная продолжительность Академического отпуска по данной категории составляет 12 (двенадцать) месяцев.

3.2.2.3.4. Минимальный требуемый CGPA для Обучающихся программы бакалавриата составляет 3.00.

3.2.2.3.5. Обучающиеся программ магистратуры и докторантуры должны иметь хороший уровень академической успеваемости, чтобы иметь право на участие в данной категории, если применимо.

3.2.2.3.6. Следующие группы Обучающихся не имеют права на получение Академического отпуска в рамках данной категории:

- 1) Обучающиеся программ NUFYP и ZYGP;
- 2) Обучающиеся первого курса бакалавриата;
- 3) Обучающиеся бакалавриата, имеющие успеваемость ниже удовлетворительного процесса;
- 4) Обучающиеся, которые на момент подачи заявки на Академический отпуск находятся на испытательном сроке;
- 5) Обучающиеся, имеющие дисциплинарные наказания Категории «В»;

б) Обучающиеся, у которых есть какие-либо непогашенные долги перед Университетом.

Исключения из любого из вышеперечисленных правил подлежат дополнительному утверждению Деканом Школы и Вице-проректором по академическим вопросам через СЭД.

### **3.2.3. Продление Академического отпуска**

3.2.3.1. Обучающийся может подать заявку на продление срока Академического отпуска в период текущего Академического отпуска. Заявка на продление срока Академического отпуска обрабатывается в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам и процедурам

3.2.3.2. Продление Академического отпуска по любой категории возможно, если длительность всего Академического отпуска, включая первичный отпуск и его продление, соответствует максимальной продолжительности Академического отпуска согласно настоящим Правилам и процедурам и действующим Правилам программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры. В то же время, продление Академического отпуска по медицинской категории разрешено только по тому же диагнозу – в этом случае Обучающийся подает заявку на продление Академического отпуска с обновленной Справкой ВКК.

3.2.3.3. Продление Академического отпуска по любой категории возможно в случае отсутствия доступных дисциплин для регистрации после выхода Обучающегося из Академического отпуска. В этом случае Обучающийся подает заявку на продление Академического отпуска с соответствующим комментарием. Категория Академического отпуска остается той же, что и в текущем отпуске, без необходимости предоставления дополнительных документов. Продолжительность отпуска может превышать максимальный период отпуска, но должна соответствовать требованиям продолжительности обучения, установленным в Правилах программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры. Подтверждение Школы получается в ходе рассмотрения заявки в SIS.

### **3.2.4. Выход из Академического отпуска**

3.2.4.1. Для того, чтобы зарегистрироваться на дисциплины после Академического отпуска, Обучающийся подает заявку на выход из Академического отпуска, и заявка обрабатывается в соответствии с Приложением 3 к настоящим Правилам и процедурам.

3.2.4.2. Обучающийся несет ответственность за своевременный выход из Академического отпуска и подтверждает эту ответственность, путем подписания Подтверждения (Приложение 7 к настоящим Правилам и процедурам).

3.2.4.3. Школа отслеживает всех Обучающихся, которые находятся в Академическом отпуске, и уведомляет Обучающегося о крайнем сроке выхода.

3.2.4.4. Школа берет на себя ответственность за наличие всех необходимых дисциплин для конкретного семестра на момент выхода Обучающегося, особенно для модульных дисциплин.

3.2.4.5. Досрочный выход из Академического отпуска возможен, если заявка соответствует минимальным требованиям продолжительности Академического отпуска, и имеются дисциплины для регистрации после выхода из Академического отпуска. Дата выхода должна быть первым днем занятий семестра/периода (за исключением Школы медицины и модульных дисциплин). Подтверждение Школы получается в ходе рассмотрения заявки через SIS.

3.2.4.6. В случае если документы на выход из Академического отпуска подаются третьим лицом от имени Обучающегося, соответствующая нотариально заверенная доверенность должна быть предоставлена Обучающимся до подачи документов.

3.2.4.7. В случае невозможности предоставления оригинала бумажной заявки на выход из Академического отпуска и сопроводительных документов, то предоставляется отсканированная версия заявки с приложением сопроводительных документов с Университетского корпоративного электронного адреса Обучающегося с предварительным согласованием ОР.

### **3.2.5. Влияние Академического отпуска на оценки, стипендии и иную финансовую поддержку**

3.2.5.1. Если Обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявки на Академический отпуск и подает заявку на текущий семестр после завершения Периода сброса (Drop period) и до последнего дня занятий, указанного в соответствующем Академическом календаре, оценки за текущий семестр не будут присвоены, и все дисциплины будут отмечены как «W» («Отказ»). Исключение составляют модульные дисциплины, сроки окончания которых отличаются от соответствующего Академического календаря, которые уже имели экзамены и были оценены к моменту подачи заявления.

3.2.5.2. Пока окончательное решение Провоста о статусе Обучающегося находится на рассмотрении, Обучающийся должен оставаться зарегистрированным на занятия, посещать их и получать оценки. Все конечные экзамены по другим дисциплинам, запланированные после принятия решения о предоставлении Академического отпуска, должны быть оценены по форме «Не завершено» (Incomplete Form).

3.2.5.3. Если Обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявки на Академический отпуск и подает заявку на текущий семестр к концу периода сброса дисциплин (Drop period), как указано в Академическом календаре, все дисциплины будут сброшены (Drop). Исключением являются модульные дисциплины, у которых сроки дисциплин и мероприятий отличаются от соответствующего Академического календаря и по которым экзамены были уже сданы и оценены на момент подачи заявки.

3.2.5.4. Если у Обучающегося остается оценка «Не завершено» (Incomplete) на момент предоставления Академического отпуска, срок завершения этой оценки «Не завершено» (Incomplete) может быть продлен на период действия Академического отпуска. В этом случае Обучающемуся необходимо подать новую заявку на получение оценки «Не завершено» (Incomplete) с новым сроком, или, если Обучающийся не в состоянии это сделать,

Школа данного Обучающегося должна принять на себя ответственность за продление оценки «Не завершено» (Incomplete) и также обеспечить, чтобы дисциплина с оценкой «Не завершено» (Incomplete) была завершена и оценена к соответствующему сроку.

3.2.5.5. Влияние Академического отпуска на стипендию или на иную финансовую поддержку определяется в соответствии с Правилами стипендиального обеспечения обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет» и Правилами присуждения, лишения или перераспределения образовательных грантов автономной организации образования «Назарбаев Университет».

### **3. 3. Принудительное отчисление из Университета**

3.3.1. Обучающийся может быть отчислен из Университета по академическим, дисциплинарным, финансовым и иным причинам в соответствии с процедурой, определенной в Приложении 4 к настоящим Правилам и процедурам. Отчисление по основаниям, указанным в Кодексе поведения студентов и дисциплинарные процедуры автономной организации образования «Назарбаев Университет», должно проводиться в соответствии с ним.

3.3.2. Причины принудительного отчисления обучающегося перечислены ниже.

#### **3.3.2.1. Академические:**

1) неспособность поддерживать обязательный общий средний балл успеваемости CGPA или средний балл успеваемости GPA;

2) неспособность поддерживать удовлетворительный прогресс для получения степени;

3) невыполнение конкретных требований дисциплин по программе обучения Обучающегося и/или невозможность перевода в любую другую Школу или специальность;

4) отсутствие регистрации на минимальное количество кредитов к периоду окончания добавления дисциплин, указанному в соответствующем Академическом календаре на тот семестр, если это не одобрено Деканом Школы и Вице-проректором по академическим вопросам;

5) неспособность поддерживать непрерывную регистрацию;

6) несоблюдение конкретных этапов исследований в установленные сроки;

7) невыполнение требований к степени в указанный срок.

#### **3.3.2.2. Дисциплинарные:**

1) неявка на первую неделю занятий без одобрения Декана/ Вице-декана соответствующей Школы;

2) неявка на обязательную Ориентационную сессию для новых Обучающихся без согласования с Деканом / Вице-деканом соответствующей Школы;

3) неявка на требуемое количество занятий;

4) по основаниям, указанным в Кодексе поведения студентов и дисциплинарных процедурах автономной организации образования «Назарбаев Университет»;

5) умышленное представление заведомо ложных документов или введение в заблуждение во время процесса приема на обучение;

б) несвоевременный выход из Академического отпуска без подтвержденных уважительных причин;

7) неодобрение специализации к концу второго года обучения.

3.3.2.3. Финансовые: нарушение обязательств по оплате обучения или иных расходов.

3.3.2.4. Прочие:

1) не подписание договора оказания услуг по обучению в установленные сроки;

2) нарушение внутренних нормативных документов или иных внутренних документов Университета, регламентирующих прием и организацию учебного процесса в Университете, в том числе справочники для обучающихся;

3) иные основания, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

3.3.3. Принудительное отчисление из Университета оказывает следующее влияние на академические записи Обучающегося.

3.3.3.1. Если решение о принудительном отчислении вступает в силу до окончания периода Сброса дисциплин (Drop period), как это указано в соответствующем Академическом календаре, все дисциплины будут сброшены (Drop).

3.3.3.2. Если решение о принудительном отчислении вступает в силу после окончания периода Сброса дисциплин (Drop period) и до последнего дня занятий, указанного в соответствующем Академическом календаре, оценки за текущий семестр не будут присуждены, и все дисциплины будут отмечены как «W» («Отказ»). Исключением являются модульные дисциплины, у которых сроки дисциплин и мероприятий отличаются от соответствующего Академического календаря и по которым экзамены были уже сданы и оценены на момент подачи заявки.

3.3.3.3. Если решение о принудительном отчислении вступает в силу после последнего дня занятий текущего семестра и до первого дня занятий следующего семестра, как указано в соответствующем Академическом календаре, оценки за текущий семестр не будут присуждены, и все дисциплины будут отмечены как «W» («Отказ»).

3.3.4. Президент может отчислить обучающегося из Университета, в том числе находящегося в академическом отпуске и/или временно отстраненного из Университета.

3.3.5. Президент может отчислить обучающегося из Университета по рекомендации Провоста и Вице-президента, курирующего неакадемические студенческие вопросы без применения процедур, предусмотренных настоящими Правилами и процедурами и/или другими внутренними документами Университета.

*(В соответствии с решением Управляющего совета от 18 февраля 2025 года №18.02.25 дополнен пунктами 3.3.4. и 3.3.5. .*

### **3.4. Добровольное отчисление из Университета**

3.4.1. Обучающийся может подать заявление на добровольное отчисление из Университета, и заявление обрабатывается в соответствии с процедурой, определенной в Приложении 5 к настоящим Правилам и процедурам.

3.4.2. Заявления обрабатываются в SIS. В случае невозможности подачи заявлений через SIS, заявления рассматриваются и направляются в ОР в письменном виде или по электронной почте с предварительным согласованием с ОР.

3.4.3. Добровольное отчисление из Университета оказывает следующее влияние на академические записи Обучающегося.

3.4.3.1. Если заявление на добровольное отчисление было подано до окончания периода Сброса дисциплин (Drop period), как указано в соответствующем Академическом календаре, все дисциплины будут сброшены (Drop).

3.4.3.2. Если Обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявления на добровольное отчисление и подает заявление на текущий семестр после окончания периода Сброса дисциплин (Drop period) и до последнего дня занятий, как указано в соответствующем Академическом календаре, за текущий семестр оценки не будут присуждены, и все дисциплины будут отмечены как «W» («Отказ»). Исключением являются модульные дисциплины, у которых сроки дисциплин и мероприятий отличаются от соответствующего Академического календаря и по которым экзамены были уже сданы и оценены на момент подачи заявки.

3.4.3.3. Если заявление на добровольное отчисление было подано после последнего дня занятий текущего семестра и до первого дня занятий следующего семестра, как указано в соответствующем Академическом календаре, оценки за текущий семестр не будут присуждены, и все дисциплины будут отмечены как «W» («Отказ»).

3.4.4. В случае если заявление добровольное отчисление и подтверждающие документы подаются третьим лицом, соответствующая нотариально заверенная доверенность должна быть предоставлена Обучающимся перед подачей таких документов.

## **Раздел 4. Освобождение**

4.1. Не применимо.

## **Раздел 5. Временные положения**

5.1. Не применимо.

## **Раздел 6. Пересмотр**

6.1. Данные Правила и процедуры должны быть пересмотрены ежегодно в течение трех лет после ее утверждения и актуализированы при необходимости.

## **Раздел 7. Взаимосвязанные документы**

7.1. Академические правила и процедуры для программ магистратуры и докторантуры автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.2. Академические правила и процедуры для программ бакалавриата автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.3. Кодекс поведения студентов и дисциплинарные процедуры автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.4. Правила и процедуры по охране здоровья и медицинскому обслуживанию обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.5. Справочники для обучающихся Школ.

7.6. Академические календари.

Приложение 1  
к Правилам и процедурам  
предоставления академического  
отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления  
обучающихся автономной  
организации образование  
«Назарбаев Университет»

### Обработка заявления на предоставление Академического отпуска

#### ШАГ 1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.

Дата выхода из Академического отпуска в заявке должна быть первым днем занятий в семестре (за исключением Школы медицины и модульных дисциплин). Рекомендуется обсудить дату выхода со Школой до того, как Обучающийся начнет подачу заявки на Академический отпуск.

К заявке должны быть приложены следующие сопутствующие документы в формате pdf:

<b>Категория</b>	<b>Документ и заметки</b>
<i>Для всех категорий</i>	Подписанное и датированное Обучающимся Подтверждение (Приложение 7)
<i>Медицинская</i>	Копия Справки ВКК. Обучающемуся рекомендуется подать заявку на Академический отпуск по Медицинской категории в течение одной недели со дня получения Справки ВКК. Заявка на Академический отпуск должно содержать информацию о месте пребывания во время лечения и мониторинга состояния здоровья - укажите город
<i>Семейные обстоятельства*: уход за ребенком (матери/отцу)</i>	1) Копия свидетельства о рождении ребенка. Если уход за ребенком начинается после Академического отпуска по беременности, копия документа должна быть представлена в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней после родов. 2) Копия документа, подтверждающего родственные отношения: в случае наличия опекуна
<i>Семейные обстоятельства: по состоянию здоровья близкого родственника</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия медицинской справки. 3) Копии документов, подтверждающих родственные связи близкого родственника
<i>Семейные обстоятельства: социальные и/или экономические проблемы</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копии документов, подтверждающих родственные связи. 3) Любые связанные документы для поддержки заявления и доказательства обстоятельств
<i>Семейные обстоятельства: смерть близкого родственника</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия свидетельства о смерти. 3) Копии документов, подтверждающих родственные связи
<i>Иные причины</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия документов, подтверждающих цель Академического отпуска и планируемые действия обучающегося во время Академического отпуска, например, приглашение на стажировку, предложение работы, призыв на военную службу и т. д.

## **ШАГ 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ**

Ответственные работники проверяют заявку в соответствии с маршрутом для проверки соответствия Академического отпуска с академическим прогрессом Обучающегося и внутренними нормативными документами Университета. Проверка также должна основываться на планировании академической загрузки. В случае отклонения согласующий работник информирует Обучающегося об этом через SIS или посредством корпоративной электронной почты.

## **СТЕП 3. РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

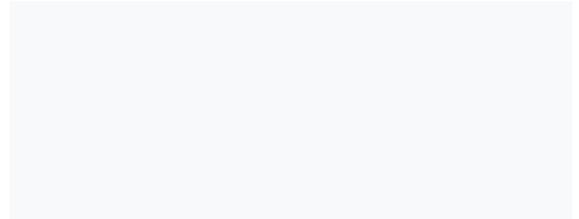
ОР инициирует решение о предоставлении Академического отпуска на основании заявки Обучающегося и отправляет на согласование посредством СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в маршрут могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения.

Академический статус Обучающегося остается «Активным» до регистрации решения о предоставлении Академического отпуска. Это означает, что Обучающийся остается зарегистрированным на занятия, посещает занятия и получает оценки до вступления в силу решения после его регистрации.

## **ШАГ 4. КОММУНИКАЦИЯ И АКАДЕМИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОР регистрирует решение о предоставлении Академического отпуска и после информирует Обучающегося и соответствующие структурные подразделения Университета.

ОР меняет академический статус Обучающегося в SIS. На данном этапе обработка заявки на предоставление Академического отпуска завершается.



Приложение 2  
к Правилам и процедурам  
предоставления академического  
отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления  
обучающихся автономной  
организации образование  
«Назарбаев Университет»

### Обработка заявки на продление Академического отпуска

#### ШАГ 1. ЗАЯВКА НА ПРОДЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Новая дата выхода из Академического отпуска в заявке должна быть первым днем занятий в семестре (за исключением Школы медицины и модульных дисциплин). Рекомендуется обсудить дату выхода со Школой до того, как Обучающийся начнет подачу заявки на продление Академического отпуска.

К заявке должны быть приложены следующие сопутствующие документы в формате pdf:

<i>Категория</i>	<i>Документ и заметки</i>
<i>Медицинская</i>	Копия Справки ВКК. Обучающемуся рекомендуется подать заявку на продление Академического отпуска по Медицинской категории в течение одной недели со дня получения Справки ВКК. Заявление на продление Академического отпуска должно содержать информацию о месте пребывания во время лечения и мониторинга состояния здоровья – необходимо указать город
<i>Семейные обстоятельства*: уход за ребенком (матери/отцу)</i>	1) Копия свидетельства о рождении ребенка. Если уход за ребенком начинается после Академического отпуска по беременности, копия документа должна быть представлена в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней после родов. 2) Копия документа, подтверждающего родственные отношения: в случае наличия опекуна
<i>Семейные обстоятельства: по состоянию здоровья близкого родственника</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия медицинской справки. 3) Копии документов, подтверждающих родственные связи близкого родственника
<i>Семейные обстоятельства: социальные и/или экономические проблемы</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копии документов, подтверждающих родственные связи. 3) Любые связанные документы для поддержки заявления и доказательства обстоятельств
<i>Семейные обстоятельства: смерть близкого родственника</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия свидетельства о смерти. 3) Копии документов, подтверждающих родственные связи
<i>Иные причины</i>	1) Подписанная и датированная пояснительная записка. 2) Копия документов, подтверждающих цель Академического отпуска и планируемые действия обучающегося во время Академического отпуска, например, приглашение на стажировку, предложение работы, призыв на военную службу и т. д.
<i>Любая категория: если нет дисциплин для регистрации после выхода</i>	Обучающиеся подает заявку на продление Академического отпуска с соответствующими комментариями без каких-либо подтверждающих документов

<i>Обучающегося из Академического отпуска</i>	
---	--

## **ШАГ 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ**

Ответственные работники проверяют заявку в соответствии с маршрутом для проверки соответствия Академического отпуска с академическим прогрессом Обучающегося и внутренними нормативными документами Университета. Проверка также должна основываться на планировании академической загрузки. В случае отклонения согласующий работник информирует Обучающегося об этом через SIS или посредством корпоративной электронной почте.

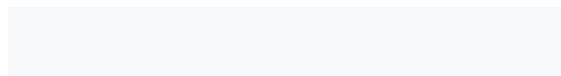
## **СТЕП 3. РЕШЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

ОР инициирует решение о продлении Академического отпуска на основании заявки Обучающегося и отправляет на согласование посредством СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в маршрут могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения.

## **ШАГ 4. КОММУНИКАЦИЯ И АКАДЕМИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОР регистрирует решение о продлении Академического отпуска и после информирует Обучающегося и соответствующие структурные подразделения Университета.

ОР меняет академический статус Обучающегося в SIS. На данном этапе обработка заявки на продление Академического отпуска завершается.



Приложение 3  
к Правилам и процедурам  
предоставления академического  
отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления  
обучающихся автономной  
организации образование  
«Назарбаев Университет»

### Обработка заявления на выход из Академического отпуска

#### ШАГ 1. ЗАЯВКА НА ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Обучающийся подает заявку на выход из Академического отпуска до начала периода регистрации к дисциплинам, но не позднее чем за 10 рабочих дней до первого дня занятий, как указано в Академическом календаре, или за 10 рабочих дней до первого дня модульных дисциплин. В противном случае заявка на выход из Академического отпуска не будет принята.

В заявке Обучающийся описывает, как он/она воспользовался/-лась Академическим отпуском.

Приложенные к заявке документы предоставляются в формате pdf.

<i>Категория</i>	<i>Документ и заметки</i>
<i>Медицинская</i>	Копия Справки ВКК. Справка ВКК подтверждает, что Обучающийся может и способен продолжить свое обучение. Обучающийся, возвращающийся после Академического отпуска по беременности, предоставляет копию свидетельства о рождении ребенка или другие соответствующие документы
<i>Семейные обстоятельства*: уход за ребенком (матери/отцу)</i>	1) Копия свидетельства о рождении ребенка. 2) Копия документа, подтверждающего родственные отношения: в случае наличия опекуна
<i>Семейные обстоятельства: по состоянию здоровья близкого родственника</i>	Поддерживающие документы являются опциональными для выхода из Академического отпуска. Для раннего выхода сопутствующие документы включают любые связанные документы, подтверждающие заявку и обосновывающие дело
<i>Семейные обстоятельства: социальные и/или экономические проблемы</i>	
<i>Семейные обстоятельства: смерть близкого родственника</i>	
<i>Иные причины</i>	

#### ШАГ 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ

Ответственные работники проверяют заявку в соответствии с маршрутом для проверки соответствия Академического отпуска с академическим прогрессом Обучающегося и внутренними нормативными документами Университета. Проверка также должна основываться на планировании академической загрузки. В случае отклонения согласующий работник информирует Обучающегося об этом через SIS или посредством корпоративной электронной

почте.

### **ШАГ 3. РЕШЕНИЕ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

ОР инициирует решение о выходе из Академического отпуска на основании заявки Обучающегося и отправляет на согласование посредством СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в маршрут могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения.

Академический статус Обучающегося остается «На академическом отпуске» до регистрации данного решения.

### **ШАГ 4. КОММУНИКАЦИЯ И АКАДЕМИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОР регистрирует решение о выходе из Академического отпуска и после информирует Обучающегося и соответствующие структурные подразделения Университета.

ОР меняет академический статус Обучающегося в SIS. На данном этапе обработка заявки на выход из Академического отпуска завершается.

Приложение 4  
к Правилам и процедурам предоставления  
академического отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления обучающихся  
автономной организации образование  
«Назарбаев Университет»

**Таблица 1. Порядок принудительного отчисления Обучающегося**

№	Шаги	Роли	Описание
1.	<b>Отслеживание прогресса Обучающегося</b>	Школа, ОР, Bursar's Office	<p>ОР предоставляет Школам результаты регистрации на дисциплины и результаты окончания семестра.</p> <p>Bursar's Office уведомляет Школы о нарушении Обучающимися обязательств по оплате обучения или других расходов через СЭД.</p> <p>Школы отслеживают выполнение Обучающимися имеющихся академических и не академических требований, включая, но не ограничиваясь, посещаемость занятий, подписание договоров, прогресс к получению степени, важные этапы в исследованиях и т. д. Это ответственность Школы вести процесс отслеживания успеваемости Обучающихся</p>
2.	<b>Рассмотрение Школой случаев принудительного отчисления</b>	Школа	Работник Школы отправляет Декану список Обучающихся, рекомендуемых к принудительному отчислению посредством корпоративной электронной почты
		Декан	<p>Декан рассматривает отчеты о академическом прогрессе Обучающегося и другие соответствующие документы.</p> <p>Если Декан принимает решение разрешить Обучающемуся продолжить обучение, Работник Школы информирует ОР об дополнительном семестре через СЭД с приложением подтверждающих документов. Обучающиеся продолжает обучение.</p> <p>Если Декан принимает решение о рекомендовании Обучающегося на принудительное отчисление, то Декан информирует соответствующего работника Школы посредством корпоративной электронной почты для дальнейшей работы</p>
		Школа	Работник Школы направляет Уведомление о принудительном отчислении (Приложение 6 к Положению и процедурам) Обучающемуся посредством электронной почты. Текст уведомления может быть скорректирован по необходимости
3.	<b>Письменное обращение о пересмотре</b>	Обучающийся	В течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения уведомления о принудительном отчислении Обучающийся может подать Декану письменное обращение о пересмотре. Письменное обращение о пересмотре должно быть подписано и датировано. В ней должны быть рассмотрены только те вопросы, которые непосредственно влияют на рекомендацию об отчислении. Если

			Обучающийся не подает такое обращение вовремя, рекомендация по отчислению обрабатывается без письменного обращения о пересмотре
4.	<b>Рассмотрение Письменного обращения о пересмотре</b>	Декан	<p>Декан рассматривает письменное обращение о пересмотре Обучающегося.</p> <p>Если Декан решает разрешить Обучающемуся продолжить обучение на основании рассмотрения его письменного обращения о пересмотре, Работник Школы информирует ОР о принятом решении посредством СЭД с приложением подтверждающих документов. Обучающийся продолжает свое обучение.</p> <p>Если Декан решает рекомендовать Обучающегося к принудительному отчислению после рассмотрения письменного обращения о пересмотре, процесс отчисления продолжается в соответствии со следующими шагами. Письменное обращение о пересмотре должна быть приложена к рекомендации Декана об отчислении Президенту/Уполномоченному лицу</p>
5.	<b>Рекомендация Декана о принудительном отчислении</b>	Школа	<p>Рекомендация Декана о принудительном отчислении Обучающегося передается Президенту/Уполномоченному лицу. Перед передачей Президенту/Уполномоченному лицу проект рекомендации рассматривается ОР и Провостом последовательно через СЭД.</p> <p>Рекомендация должна включать ссылку на соответствующие внутренние документы Университета и приложения, включая:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Утверждение Декана о принудительном отчислении Обучающегося;</li> <li>2) Письменное обращение о пересмотре (при наличии);</li> <li>3) Переписка посредством электронной почты и другая письменная или электронная документация, которая может служить доказательством в поддержку рекомендации;</li> <li>4) Информация об Обучающемся из SIS, включая, но не ограничиваясь, транскриптом</li> </ol>
6.	<b>Рассмотрение рекомендации Декана о принудительном отчислении</b>	ОР	<p>ОР проверяет ссылки на соответствующие внутренние нормативные документы Университета и добавляет дополнительные комментарии по мере необходимости.</p> <p>Если ОР отправляет рекомендацию на доработку, рассматривающий работник ОР должен оставить соответствующий комментарий, а работник Школы отправляет доработанную рекомендацию, с учетом полученных комментариев.</p> <p>Если ОР согласовывает рекомендацию в СЭД, то рекомендация далее переходит на рассмотрение Провосту</p>
7.	<b>Дальнейшая связь/переписка с Обучающимся</b>	ОР	<p>Вся связь/переписка с Обучающимся и/или его семьей будут координироваться только ОР. Это означает, что структурные подразделения Университета и Школы должны направлять Обучающегося и/или его семью в ОР для любых дальнейших обсуждений, связанных с делом о принудительном отчислении</p>
8.	<b>Рассмотрение рекомендации</b>	Офис Провоста,	<p>Провост рассматривает рекомендацию Декана о принудительном отчислении Обучающегося.</p> <p>Если Провост решает разрешить Обучающемуся продолжить обучение, Офис Провоста отправляет</p>

	<b>Декана о принудительном отчислении Провостом</b>	Школа, ОР	<p>рекомендацию Декану и ОР с соответствующими комментариями о решении Провоста и условиях для продолжения обучения, если таковые имеются. ОР уведомляет Обучающегося о решении. Школа отслеживает выполнение условий. Обучающийся продолжает свое обучение.</p> <p>Если Провост принимает решение о поддержке рекомендации Декана о принудительном отчислении, рекомендация далее переходит на рассмотрение Президенту/Уполномоченному лицу</p>
9.	<b>Рассмотрение рекомендации Декана о принудительном отчислении Президентом/Уполномоченным лицом</b>	Ассистент Президента/Уполномоченного лица, Школа, ОР	<p>Президент/Уполномоченное лицо рассматривает рекомендацию Декана о принудительном отчислении.</p> <p>Если Президент/Уполномоченное лицо решает разрешить Обучающемуся продолжить обучение, рекомендацию Декана следует направить в Школу и ОР с соответствующими комментариями о решении Президента/Уполномоченного лица и об условиях для продолжения Обучения, при наличии. ОР информирует Обучающегося о принятом решении, а Школа отвечает за отслеживание выполнения установленных условий. Обучающийся продолжает обучение.</p> <p>Если Президент/Уполномоченное лицо решает утвердить рекомендацию Декана о принудительном отчислении, то данное решение должно быть направлено в ОР. Решение Президента/Уполномоченного лица является окончательным.</p> <p>Президент/Уполномоченное лицо может разрешить Обучающемуся отчислиться из Университета добровольно. В этом случае ОР информирует Обучающегося о возможности добровольного отчисления по электронной почте и/или письменно на бумажном носителе. Обучающийся должен подать заявку на добровольное отчисление в течение 5 (пяти) календарных дней после уведомления ОР. Если Обучающийся не представит такую заявку в установленный срок, процесс отчисления продолжится в соответствии с описанными ниже шагами</p>
10.	<b>Подготовка решения Президента/Уполномоченного лица о принудительном отчислении</b>	Школа, Обучающийся	<p>В процессе ожидания подписания решения Президента/Уполномоченного лица относительно статуса Обучающегося, его статус остается «Активным». Это означает, что Обучающийся остается зарегистрированным на дисциплины, посещает занятия и получает оценки. Исключения могут быть в случае академических или неакадемических нарушений, регулируемых в соответствии с соответствующими внутренними документами Университета</p>
		ОР	<p>ОР готовит проект Решения о принудительном отчислении Обучающегося на основе рекомендации Декана и сопроводительных документов в СЭД. Решение рассматривается в соответствии с утвержденным маршрутом согласования. При необходимости к процессу согласования могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения. Решение вступает в силу после его регистрации.</p> <p>ОР оповещает о регистрации решения Обучающегося и соответствующие структурные подразделения. ОР меняет статус Обучающегося в системе SIS. На этом процесс принудительного отчисления завершается</p>

11.	<b>Документы Обучающегося</b>	ОР	По запросу Обучающегося, ОР возвращает Обучающемуся оригиналы документов (аттестат о среднем образовании) и выдает официальный транскрипт, когда его Обходной лист будет подписан
-----	-------------------------------	----	---

**Таблица 2. Порядок принудительного отчисления за не выход из Академического отпуска**

<i>№</i>	<i>Шаги</i>	<i>Роли</i>	<i>Описание</i>
1.	<b>Отслеживание возврата Обучающихся из Академического отпуска</b>	ОР	После последнего дня периода сброса дисциплин (Drop period) ОР информирует Школы об Обучающихся, которые не вышли из Академического отпуска своевременно
2	<b>Подготовка решения Президента/Уполномоченного лица о принудительном отчислении</b>	Школа	В процессе ожидания подписания решения Президента/Уполномоченного лица относительно статуса Обучающегося, его статус остается «В Академическом отпуске»
		ОР	ОР готовит проект Решения о принудительном отчислении Обучающегося на основе Подтверждения Обучающегося (Приложение 7) в СЭД. Решение рассматривается в соответствии с утвержденным маршрутом согласования. При необходимости к процессу согласования могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения. Решение вступает в силу после его регистрации. ОР оповещает о регистрации Решения Обучающегося и соответствующие структурные подразделения. ОР меняет статус Обучающегося в системе SIS. На этом процесс принудительного отчисления завершается
3.	<b>Документы Обучающегося</b>	ОР	По запросу Обучающегося, ОР возвращает Обучающемуся оригиналы документов (аттестат о среднем образовании) и выдает официальный транскрипт, когда его Обходной лист будет подписан

Приложение 5  
к Правилам и процедурам  
предоставления академического отпуска,  
принудительного и добровольного  
отчисления обучающихся автономной  
организации образование «Назарбаев  
Университет»

### **Порядок добровольного отчисления**

#### **Шаг 1. ЗАЯВКА НА ДОБРОВОЛЬНОЕ ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА**

В заявке на добровольное отчисление из Университета, Обучающийся указывает причину добровольного отчисления.

Обучающиеся младше 18 (восемнадцати) лет должны приложить к заявке согласие родителей (Приложение 8) на добровольное отчисление Обучающегося.

#### **ШАГ 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Ответственные работники проверяют заявку в соответствии с маршрутом, чтобы убедиться, что добровольное отчисление возможно в данных обстоятельствах. В случае отклонения согласующий работник информирует Обучающегося об этом через SIS или посредством почты.

#### **ШАГ 3. РЕШЕНИЕ О ДОБРОВОЛЬНОМ ОТЧИСЛЕНИИ**

ОР готовит проект решение о добровольном отчислении из Университета посредством СЭД на основе заявки Обучающегося в соответствии с утвержденным маршрутом. По мере необходимости к маршруту могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения.

Академический статус Обучающегося остается «Активным» до регистрации такого решения. Это означает, что Обучающийся остается зарегистрированным на дисциплины, посещает занятия и получает оценки, и решение вступает в силу после его регистрации.

#### **ШАГ 4. КОММУНИКАЦИЯ И АКАДЕМИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОР оповещает о завершении регистрации решения Обучающегося и соответствующим структурным подразделениям.

ОР меняет статус Обучающегося в SIS. На этом процесс обработки заявки на добровольное отчисление завершен.

По запросу Обучающегося ОР возвращает оригинальные документы (аттестат о среднем образовании) и выдает официальный транскрипт после того, как Обходной лист Обучающегося будет подписан.

Приложение 6  
к Правилам и процедурам  
предоставления академического отпуска,  
принудительного и добровольного  
отчисления обучающихся автономной  
организации образование «Назарбаев  
Университет»

**Уведомление о принудительном отчислении**

**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](mailto: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.

Приложение 7  
к Правилам и процедурам предоставления  
академического отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления обучающихся  
автономной организации образование  
«Назарбаев Университет»

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

---

*Толық аты-жөні/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 рәсімдері танысқанымды растаймын.

Академиялық демалыс алу туралы өтінішімде және/немесе академиялық демалысты ұзарту туралы өтінішімде көрсетілген академиялық демалыстан шығу күнін растаймын және уақытында академиялық демалыстан шығу жауапкерлігін өз мойныма аламын. Академиялық демалыстан шығуға өтінішті уақытында бермесем Университеттен мәжбүрлі түрде шығарылатынымды білемін.

---

I hereby confirm that I have read the Policy and Procedures on Leave of Absence, Dismissal and Voluntary Withdrawal for students of the autonomous organization of education Nazarbayev University (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.

---

*Толық аты жөні/ФИО/Full name*

---

*Қолы/подпись/Signature*

---

*Датасы/Дата/Date*

Приложение 8  
к Правилам и процедурам предоставления  
академического отпуска, принудительного и  
добровольного отчисления обучающихся  
автономной организации образование  
«Назарбаев Университет»

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

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

\_\_\_\_\_  
*Ата-ананың аты-жөні/ ФИО родителя/Parent's Full name*

\_\_\_\_\_  
*Білім алушының аты-жөні/ФИО Обучающегося /Full name of student*

\_\_\_\_\_  
*Білім алушының ID/ID Обучающегося /Student ID*

**Келісім/ Consent / Согласие**

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

- 1) өзімнің жеке бас куәлігімнің/төл құжаттымның көшірмесін,
- 2) баламның туу туралы куәлігінің көшірмесін.

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*