

 <b>NAZARBAYEV UNIVERSITY</b>	<b>«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы</b>		
	<b>Бекіткен орган:</b>	Басқарушы кеңес	
<b>«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру және оқудан шығару қағидалары</b>			
<b>Бекітілген күні:</b>	11.08.20 20ж.	<b>Күшіне енгізілген күні</b>	17.08.20 20
<b>Шешімнің/хаттам аның №:</b>	№ 11.08.20		
<b>ІНҚ жіктеуші:</b>	2.3. Оқу мәселелері		
<b>Бастамашы:</b>	Р. Картер, Регистратор және студенттік прогрестің бас директоры		
<b>Өзара байланысты құжаттар</b>	<p>1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының магистратура және докторантура бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер</p> <p>2. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламасы мен университет алдындағы дайындық бағдарламасының білім алушыларына академиялық демалыс беру қағидалары</p> <p>2. Бакалавриат бағдарламасының білім алушыларын оқудан шығару қағидалары</p>		

## 1. Жалпы ережелер

1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру және оқудан шығару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) резидентура бағдарламасын қоспағанда, «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі – Университет) барлық білім алушыларына қолданылады.

2. Осы Қағидаларда Дайындық мектебінің Бас директоры Мектеп Деканына теңестіріледі.

3. Кез келген санатта жалған құжаттарды беру «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының студенттердің мінез-құлық кодексі және тәртіптік рәсімдеріне сәйкес академиялық емес теріс қылық ретінде қаралатын болады.

4. Академиялық демалыс, оқудан шығару және өз еркімен оқудан шығару туралы барлық бекітулер мен шешімдер (ішкі өкімдік құжаттардың негізгі түрі) (бұдан әрі – Шешім) Электрондық құжаттаманы басқару жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ) арқылы рәсімделеді.



5. Білім алушылармен байланыс Университеттің білім алушысының электрондық поштасының корпоративтік мекенжайында немесе студенттік ақпараттық жүйедегі білім алушылардың деректер базасының жазбасында көрсетілген электрондық поштаның жеке мекенжайы бойынша жүзеге асырылады.

## 2. Академиялық демалыс

6. Академиялық демалыс – бұл білім алушының белгілі бір мерзімге Университетте өз оқуын уақытша тоқтататын кезең. Академиялық демалыстың 3 (үш) санаты бар.

7. Академиялық демалыс алуға өтініштер сабақтардың соңғы күнінен кейінгі тиісті академиялық күнтізбеде көрсетілген оқу бітіру емтихандарының кезеңі аяқталғанға дейін қабылданбайды. Оқу бітіру емтихандар кезеңі әдеттегі семестрден өзгеше модульдік бағдарламалар ерекшелікті құрайды.

8. Егер білім алушы өтініш берген сәтінде оқудан шығу процесінде болса және осы Қағидалардың 62-тармағының 3) тармақшасында сипатталғандай, Мектептен оқудан шығару туралы хабарлама алса, АД алуға өтініш қабылданбайды.

## 3. Санат – медициналық

9. Егер де білім алушы сабақты жалғастыруға мүмкіндік бермейтін ауыр наукастану немесе жарақаттану сияқты ерекше жағдайға ұшыраса, және де «I (Аяқталмады)» бағасына келісім немесе оқытушылармен басқа да келісімдер жүзеге асырыла алмаса, онда білім алушы академиялық демалыс алуға өтінім бере алады. Медициналық академиялық демалыс жүктілікті қоса алғанда, физикалық және психикалық денсаулық жағдайын қамтиды.

10. Осы санат бойынша қажетті растаушы құжат:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылған білікті дәрігерлік-консультациялық комиссия (бұдан әрі – Медициналық орган) берген медициналық анықтама. Медициналық анықтамалардың шынайылығын Денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігі департаментінің (бұдан әрі – ДСЕҚД) жауапты тұлғалары өтінімді бекіту процесінде тексереді;

11. Осы санат бойынша академиялық демалыстың ұзақтығы келесі жағдайларды қоспағанда, 6 (алты) айдан 12 (он екі) айды құрайды:

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

2) жүктілік жағдайында демалыс босанғаннан кейінгі 56 (елу алты) күнге дейін берілуі мүмкін; жүктілік бойынша демалыстың ең жоғары ұзақтығы 9 (тоғыз) айды құрайды. Туу туралы куәлік бала туғаннан кейін бір ай ішінде Bursar's Office-не ұсынылуы керек. Бала күтімі (анасына/әкесіне) бойынша академиялық демалыстың ұзақтығы туралы 17-тармақты қараңыз;



3) психикалық денсаулық жағдайында, егер білім алушы мерзімінен бұрын қайтып келуге Мектеп Деканының және Академиялық мәселелер жөніндегі вице-провосттың (бұдан әрі – АМВП) қосымша келісімін ЭҚЖ арқылы ұсынбаса, ол бастапқы медициналық анықтаманың бүкіл қолданылу кезеңінде демалыста қалуы тиіс.

Академиялық демалыс Мектеп Деканының және АМВП-ның ЭҚЖ арқылы қосымша мақұлдауымен ұзағырақ мерзімге берілуі мүмкін;

12. Егер білім алушы Мектеп Деканының және АМВП-ның ЭҚЖ арқылы қосымша келісімін ұсынбаса, медициналық көрсеткіштер бойынша басқа диагнозбен кейінгі академиялық демалыс берілмейді.

13. Егер дайындық бағдарламасының білім алушысы академиялық демалыс алса, оны қайтып келу шарттары келесідей болады:

1) егер білім алушы бірінші семестрдің ішінде кез келген уақытта кетсе, ол бір жыл оқуды қайта қайталауы тиіс;

2) егер білім алушы бірінші семестрді сәтті аяқтағаннан кейін кетсе, ол келесі оқу жылының екінші семестрі (келесі оқу жылының 1 (бірінші) қаңтары) басталғанға дейін қайтып келе алмайды.

14. Егер магистратура бағдарламаларының дайындық жылы бағдарламасының білім алушысы академиялық демалысты бірінші және/немесе екінші семестрде кез келген уақытта алатын болса, ол бір жыл оқуды қайта қайталауы тиіс.

#### **4. Санат – отбасылық жағдайлар**

15. Егер де білім алушының оқуын жалғастыру қабілетіне теріс әсер ететін жақын туыстарының келесідей жағдайлары туындаса, бала күтімі (анасына/әкесіне), медициналық жағдайы немесе қайтыс болуы, онда білім алушы академиялық демалыс алуға өтінім бере алады. Осы бөлімдегі «Жақын туыс» термині ата-анасы, жұбайы/зайыбы, асырауындағы баласы, ағасы немесе әпкесі, ресми қамқоршысы, сондай-ақ әжесі немесе атасы дегенді білдіреді.

16. Жақын туысында төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық мәселелер болған жағдайда Мектеп Деканы АМВП-дан ЭҚЖ арқылы айрықша академиялық демалысты сұрата алады. Келісілген жағдайда өтінішке қызыметтік жазба қоса беріледі.

17. Осы санат бойынша академиялық демалыстың ұзақтығы мынадай жағдайларды қоспағанда, 6 (алты) айдан 12 (он екі) айды құрайды:

1. бала күтімі бойынша демалыс жағдайында, егер бұрын жүктілігі бойынша демалыс берілмесе, 24 (жиырма төрт) айға дейінгі мерзімге берілуі мүмкін.

Жүктілікті қоса алғанда, бала күтімі бойынша академиялық демалыстың жалпы ұзақтығы 24 (жиырма төрт) айды құрайды.

Бала күтімі бойынша академиялық демалыс бала 3 (үш) жасқа толғанға дейін созылуы мүмкін.

18. Осы санат бойынша кейінгі академиялық демалыс берілмейді.



19. Дайындық бағдарламасының білім алушыларына академиялық демалыс ұсыну шарттары осы Қағидалардың 13-тармағында сипатталған.

20. Егер дайындық бағдарламасының білім алушысына осы санаттағы академиялық демалыс екінші семестрде берілсе, онда бірінші семестрде академиялық мақсаттарға арналған ағылшын тілінен де, математикадан да оның ең төменгі бағалары 50% болуы керек.

21. Магистратура бағдарламаларының дайындық жылы бағдарламасының білім алушыларына академиялық демалыс ұсыну шарттары осы Қағидалардың 14-тармағында сипатталған.

## 5. Санат – басқа себептер

22. Білім алушы академиялық демалыс алу туралы өтініші жоғарыда көрсетілген санаттарға енгізілмеген себептер, мысалы, тәжірибе, жұмысқа орналасу және басқалар бойынша қаралуы мүмкін.

23. Осы санаттағы бакалавриат бағдарламасының білім алушылары үшін CGPA үлгерімінің қажетті ең төменгі жалпы орташа балы 3.00 құрайды. Үлгерімнің төменгі жалпы орташа балы Мектеп Деканының қалауы бойынша қаралуы және мақұлдануы мүмкін.

24. Магистранттар мен докторанттар, егер қолданылса, осы санатқа қатысуға құқылы болу үшін академиялық үлгерімнің жақсы деңгейіне ие болулары керек.

25. Білім алушылардың келесі топтарының осы санат шеңберінде академиялық демалыс алуға құқығы жоқ:

- 1) дайындық бағдарламасы және магистратура бағдарламаларының дайындық жылы бағдарламаларының білім алушылары;
- 2) бакалавриаттың бірінші курсының білім алушылары;
- 3) үлгерімі нашар бакалавриат білім алушылары;
- 4) қазіргі уақытта сынақ мерзімінде оқитын білім алушылар;
- 5) В немесе С санатындағы тәртіптік жазалары бар білім алушылар;
- 6) Университет алдында қандай да бір өтелмеген қарыздары бар білім алушылар.

Жоғарыда аталған ережелердің кез келгенінен ерекшеліктер Мектеп Деканының қалауы бойынша болады. Мектеп Деканы ұсынысын бекіту үшін ЭҚЖ арқылы АМВП-қа жіберуі керек.

26. Осы санат бойынша академиялық демалыс ұзақтығы 6 (алты) айдан 12 (он екі) айға дейінгі мерзімді құрайды.

27. Осы санат бойынша кейінгі академиялық демалыс берілмейді.

## 6. Академиялық демалысты ұзарту

28. Медициналық санат бойынша академиялық демалысты ұзарту тек сол диагноздың негізінде ғана рұқсат етіледі.

Бұл жағдайда білім алушы жаңартылған медициналық құжатты және оқу мерзімін ұзарту туралы өтініш нысанын ұсынуы тиіс. Регистратор офисі (бұдан



әрі – Офис) осы Қағидалардың 34-39-тармақтарына сәйкес тиісті Шешім шығарады.

29. Егер Мектеп білім алушының белгіленген қайта келу күнінде қажетті пәндердің болмауына байланысты оқуын жалғастыра алмайтынын растайтын болса, кез келген санат бойынша ұзартуға жол беріледі.

Бұл жағдайда Мектеп қайта келудің жаңа күнін және себептерін көрсете отырып, АМВП бекіткен ЭҚЖ арқылы академиялық демалысты ұзарту туралы өтініш беруі керек.

30. Кез келген санаттағы академиялық демалысты ұзарту нақты академиялық демалыс кезінде ғана жүзеге асырылады.

31. Ұзақтық мерзімі осы Қағидаларда көрсетілген ең ұзақ мерзімге байланысты анықталады.

## 7. Академиялық демалыс беру рәсімдері

32. Білім алушы академиялық демалысты алу үшін Офистен алынған өтінішті толтырады. Барлық қажетті қолдарды қойғызғаннан кейін білім алушы барлық ілеспе құжаттармен бірге Офиске өтініш береді.

33. Академиялық демалысты алу үшін білім алушы келесілерді ұсынуы тиіс:

1) Медициналық санат:

осы Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген медициналық анықтама; ерекше жағдайларда 12-тармақта көзделген алдыңғы академиялық демалыстан қайтып келмей, осы Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген жаңа медициналық анықтама.

2) Отбасылық жағдайлар санаты:

бала күтімі жағдайында (анасына/әкесіне) – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі; егер жүктілігі бойынша академиялық демалыстан кейін бала күтімі жағдайы болса, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі бала туғаннан кейін 56 (елу алты) күнтізбелік күн ішінде ұсынылуы тиіс, ресми қамқоршысы болған жағдайда туыстығын растайтын құжаттың көшірмесі;

жақын туысы ауырған жағдайда – медициналық орган растаған медициналық анықтаманың көшірмесі, жақын туысы екендігін растайтын құжаттың көшірмесі, қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба;

жақын туысы қайтыс болған жағдайда – қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, туыстығын растайтын құжаттың көшірмесі, қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба;

жақын туысында төтенше әлеуметтік және/немесе экономикалық мәселелер туындаған жағдайда, тиісті растайтын құжаттар, туыстығын растайтын құжаттың көшірмесі, қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба.

3) Басқа да себептер санаты:

білім алушы академиялық демалыс кезінде қатысуды жоспарлап отырған демалыстың мақсаты мен іс-шараларды растайтын құжаттар, мысалы, шақыру, ұсыныс, Мектеп Деканының мұндай демалысы білім алушыға бағдарламаны



аяқтауға кедергі келтірмейтіндігі туралы жазбаша немесе электронды растауы, сондай-ақ қол қойылған және күні жазылған түсіндірме жазба.

34. Академиялық демалысқа арналған құжаттарды білім алушының атынан үшінші тұлға ұсынған жағдайда, білім алушы құжаттарды тапсырғанға дейін нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынуы тиіс.

35. Егер академиялық демалыс алуға өтініштің қағаз көшірмесінің түпнұсқасын және ілеспе құжаттарды беру мүмкін болмаған жағдайда, сканерленген нұсқасы Офиспен алдын ала келісе отырып, білім алушының Университеттің корпоративтік электрондық поштаның жеке мекенжайынан қабылдануы мүмкін.

36. Білім алушының мәртебесі туралы Провосттың соңғы Шешімі қабылданғанға дейін білім алушы сабақтарға тіркелі болуы, сабақтарға қатысып, бағалар алуы керек.

37. Офис білім алушының өтініші және ілеспе құжаттар негізінде Шешім жобасын дайындайды. Шешімге Провост қол қояды және Шешім тіркелген сәттен бастап күшіне енеді.

38. Шешім ЭҚЖ арқылы бекітілген бағдарға сәйкес бекітіледі. Қажет болған жағдайда бекіту процесіне қосымша департаменттер қосылуы мүмкін.

39. Офис Шешімді білім алушыға және Университеттің барлық тиісті бөлімшелері арасында таратуды қамтамасыз етеді.

## **8. Академиялық демалыстың стипендия немесе өзге де қаржылық қолдауға әсері**

40. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларын стипендиямен қамтамасыз ету қағидалары мен, «Назарбаев Университеті» білім беру грантын тағайындау, одан айыру немесе қайта бөлу қағидаларымен танысыңыз.

## **9. Академиялық демалыстан қайта келу рәсімі**

41. Мектеп академиялық демалыстағы барлық білім алушыларды бақылайды және білім алушыны демалыстың аяқталуы және қайта келу мерзімі туралы хабардар етеді.

42. Мектеп білім алушы демалыстан қайта келген кезде белгілі бір семестр үшін, әсіресе модульдік пәндер үшін барлық қажетті пәндердің болуы үшін жауапкершілікті өзіне алады.

43. Академиялық демалыстан қайта келу туралы өтініш, әдетте, білім алушы қайта келгісі келетін оқу кезеңі басталғанға дейін немесе модульдік пәндер басталған күнге дейін кемінде 10 (он) жұмыс күні бұрын беріледі.

44. Академиялық демалыстағы білім алушы кез келген семестрдің басында, бірақ барлық қажетті уақыт шектеулерін сақтаған жағдайда академиялық күнтізбеде көрсетілген соңғы пәнді қосу мерзім аяқталғанға дейін оқуға қайта келуі тиіс.



45. Білім алушы Офистен алынған академиялық демалыстан шығу туралы өтінішті толтырады. Барлық қажетті қолдарды алғаннан кейін білім алушы барлық ілеспе құжаттармен бірге Офиске өтініш береді.

46. Академиялық демалыстан қайта келу үшін білім алушы мыналарды ұсынуы тиіс:

1) Медицина санаты:

медициналық орган растаған медициналық анықтама;  
академиялық демалыстан қайтып келетін білім алушы баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін немесе басқа тиісті құжатты(-тарды) ұсынады.

Академиялық демалыстан қайтып келетін білім алушы психикалық денсаулығы себебінен осы Қағидалардың 11-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген талаптарды орындауы тиіс.

Бастапқы демалыстан қайтып келмей қайтадан академиялық демалыс алған білім алушы екі демалысқа да медициналық құжаттарды ұсынуы тиіс.

2) Отбасы жағдайы санаты:

қол қойылған және күні көрсетілген түсіндірме жазба, сондай-ақ кез келген басқа да тиісті құжаттар;

бала күтімі жөніндегі академиялық демалыстан қайтып келген білім алушы жоғарыда аталған құжаттармен бірге туу туралы куәліктің көшірмесін ұсынады.

3) Басқа да себептер санаты:

қол қойылған және күні қойылған түсіндірме жазба, сондай-ақ кез келген басқа да тиісті құжаттар (мысалы, тәжірибеден өту туралы есеп, кәсіптік даму немесе белгіленген мерзім ішінде еңбек қызметінің үздіксіздігін растайтын құжат).

47. Егер академиялық демалыстан қайта келу туралы құжаттарды білім алушының атынан үшінші тұлға ұсынған жағдайда, білім алушы құжаттарды тапсырғанға дейін нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынуы тиіс.

48. Егер академиялық демалыстан қайта келу туралы өтініштің қағаз көшірмесінің түпнұсқасын және ілеспе құжаттарды беру мүмкін болмаған жағдайда, сканерленген нұсқасы Офиспен алдын ала келісе отырып, білім алушының Университеттің корпоративтік электрондық поштаның жеке мекенжайынан қабылдануы мүмкін.

49. Офис білім алушының өтініші және ілеспе құжаттар негізінде Шешім жобасын дайындайды. Шешімге Провост қол қояды және Шешім тіркелген сәттен бастап күшіне енеді.

50. Шешім ЭҚЖ арқылы бекітілген бағдарға сәйкес бекітіледі. Қажет болған жағдайда бекіту процесіне қосымша департаменттер қосылуы мүмкін.

51. Офис Шешімді білім алушыға және Университеттің барлық тиісті бөлімшелері арасында таратуды қамтамасыз етеді.

## 10. Бағаларға әсер ету



52. Егер білім алушы академиялық демалысқа өтініш бергенге дейін пәндерге тіркелген болса және академиялық күнтізбеде көрсетілген қорытынды емтихандарының кезеңі аяқталғаннан кейін ағымдағы семестрге өтініш берсе, бағалар өзгермейді.

53. Егер білім алушы академиялық демалысқа өтініш бергенге дейін пәндерге тіркелсе және академиялық күнтізбеде көрсетілген қорытынды емтихандарының кезеңі басталғанға дейін ағымдағы семестрге өтінім берсе, онда ағымдағы семестр үшін ешқандай баға берілмейді және барлық пәндер «W» («Бас тарту») әрпімен белгіленеді. Тиісті академиялық күнтізбеден өзгеше, емтихан тапсырған және өтініш берген кезде бағаланған мерзімдері бар модульдік пәндер ерекшелікті құрайды.

54. Егер академиялық демалыс академиялық күнтізбеде көрсетілген пәнді алып тастау кезеңі аяқталғанға дейін берілсе, барлық пәндер алынып тасталынады.

55. Егер білім алушы академиялық демалыс берілген сәтте «I (Аяқталмаған)» деген бағаға ие болса, осы «I (Аяқталмаған)» деген бағаны аяқтау мерзімі академиялық демалыстың әрекет ету кезеңіне ұзартылуы мүмкін. Бұл жағдайда Мектеп жаңа мерзіммен «I (Аяқталмаған)» бағасын алуға жаңа өтініш беруге міндетті.

## **11. Университеттен мәжбүрлеп оқудан шығару**

56. Мәжбүрлеп оқудан шығару білім алушы Университеттің шешімі бойынша өзінің қабылдануын тоқтатуға мәжбүр болғанын және бұдан былай осы мәртебеге байланысты қандай да бір артықшылықтарға құқығы бар қазіргі білім алушы болып табылмайтынын білдіреді.

57. Білім алушы келесі себептердің кез келгені бойынша Университеттен мәжбүрлеп шығарылуы мүмкін.

58. Академиялық:

1) тиісті CGPA жалпы орташа академиялық балл үлгерімін немесе GPA орташа академиялық балл үлгерімін сақтай алмауы;

2) дәреже алу үшін қанағаттанарлық прогрессті қолдау қабілетсіздігі;

3) білім алушының оқыту бағдарламасы пәнінің нақты талаптарын орындамауы және/немесе кез келген басқа Мектепке немесе мамандыққа ауысудың мүмкін еместігі;

4) семестрдегі тиісті академиялық күнтізбеде көрсетілген қосу мерзіміне дейін ең төменгі мөлшердегі кредиттерге тіркелмеуі, егер оны Мектеп Деканы мен АМВП мақұлдамаса;

5) үздіксіз тіркеу жүргізу қабілетсіздігі;

6) нақты зерттеу кезеңдерін уақтылы орындай алмауы;

7) көрсетілген мерзімде дәрежеге қойылатын талаптарды орындамауы.

59. Тәртіптік:

1) тиісті Мектеп Деканының / Вице-деканының келісімінсіз бірінші аптада сабаққа келмеуі;





- 2) тиісті Мектеп Деканының / Вице-деканының келісімінсіз жаңадан түскен білім алушының міндетті таныстыру сессиясына келмеуі;
  - 3) қажетті сабақтар санына қатыспауы;
  - 4) Университеттің студенттердің мінез-құлық кодексінде және тәртіптік рәсімдерінде көрсетілген негіздер бойынша;
  - 5) көрінеу жалған құжаттарды немесе оқуға түсу процесінде жаңылыстыратын мәліметтерді қасақана ұсынуы;
  - 6) дәлелді себептерсіз академиялық демалыстан уақытында оралу қабілетсіздігі.
60. Қаржылық:
- 1) оқу ақысын немесе басқа шығыстарды төлеу бойынша міндеттемелерді бұзуы.
61. Басқалар:
- 1) жарияланған мерзімге білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімге қол қоюдан бас тарту;
  - 2) Университеттегі оқу процесін қабылдауды және ұйымдастыруды реттейтін Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын немесе өзге де ішкі құжаттарын, оның ішінде білім алушылардың анықтамаларын бұзу;
  - 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі құжаттарында көзделген өзге де негіздер.

## 12. Мәжбүрлеп оқудан шығару тәртібі

62. Оқудан шығару тәртібі:
- 1) Мектеп Деканы білім алушылардың үлгерімі туралы есептерді және басқа да тиісті құжаттарды қарайды.  
Оқу ақысын төлеу міндеттемелерін немесе басқа шығыстарды бұзу себебі бойынша мәжбүрлеп оқудан шығару үшін, Bursar's Office білім алушы оқитын Мектепке ЭҚЖ арқылы қарыз туралы хабарлама жасайды.
  - 2) Мектеп Деканы мәжбүрлеп оқудан шығаруға ұсынылған білім алушылардың тізімін бекітеді.
  - 3) Мектеп білім алушыға мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымды электрондық пошта арқылы хабарлама түрінде жібереді.
  - 4) Мәжбүрлеп оқудан шығару туралы хабардар етілген сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде білім алушы Мектеп Деканына қайта қарау туралы жазбаша өтініш бере алады. Қайта қарау туралы жазбаша өтініш мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымға шағым жасау болып табылады. Қайта қарау туралы жазбаша өтінішке мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымға қол қойылуы, күні қойылуы және онда тікелей әсер ететін мәселелер бойынша ғана ақпарат қамтылуы тиіс. Қайта қарау туралы жазбаша өтінішті Мектеп оқудан шығару туралы ұсыныспен қоса беруі тиіс.
  - 5) Білім алушы қайта қарау туралы жазбаша өтінішті уақтылы ұсынбаған жағдайда, мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсыным білім алушының қайта қарау туралы жазбаша өтінішінсіз ресімделеді.



6) Мектеп Деканы Президентке ЭҚЖ арқылы Офистің және Провосттың дәйекті мақұлдауымен білім алушыны мәжбүрлеп оқудан шығаруға ұсынады.

Барлық ұсынымдарда тиісті қағидаларға, жазбаша өтінішке, барлық электрондық хаттарға және басқа да жазбаша немесе электрондық құжаттамаға сілтеме болуы тиіс, ол мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымды қолдауға дәлел бола алады.

7) Мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынысты Мектеп Деканы Президентке жібергеннен кейін білім алушымен және оның отбасымен барлық байланысты тек Офис үйлестіреді. Университеттің барлық Офистері, Департаменттер мен Мектептер білім алушыны және/немесе оның отбасын кез келген әрі қарай талқылау үшін Офиске бағыттауы тиіс.

8) Офис мәжбүрлеп оқудан шығару себептерін қарастыруы, Университеттің тиісті ішкі құжаттарына сілтемелерді тексеруі, егер бар болса, қосымша түсініктемелерді қосуы және қажет болған жағдайда білім алушымен кездесуі тиіс.

Қажетті құжаттар пакеті толық болмаған жағдайда немесе ішкі құжаттарға сілтеме дұрыс жасалмаған жағдайда Офис ұсынымды кері қарай Мектепке жібереді. Офис пакетті қарап, мақұлдағаннан кейін, ұсыныс Провостқа жіберіледі.

9) Провост мәжбүрлеп оқудан шығару дәлелдемелерін қарайды:

егер Провост мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымды қолдамаса, білім алушы оқуын мүмкін болған жағдайда жалғастырады. Провост офисі ұсынымды қайтадан Провосттың шешімімен Мектепке және Офиске жібереді. Содан кейін Офис білім алушыны оның мәртебесі және егер бар болса, оның шарттары туралы білім алушы мен оның Мектепбіне хабардар етеді. Мектеп осы шарттардың орындалуын қадағалауға жауапты болады;

егер Провост мәжбүрлеп оқудан шығаруды қолдаса, онда ұсыным Президентке жіберіледі.

10) Президент мәжбүрлеп оқудан шығару дәлелдемелерін қарайды:

егер Президент мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымды қолдамаса, білім алушы оқуын мүмкін болған жағдайда жалғастырады. Президент офисі түпкілікті шешімді ЭҚЖ арқылы Офиске жібереді. Содан кейін Офис білім алушыны білім алушының мәртебесі және егер бар болса, оның шарттары туралы білім алушы мен оның Мектепбіне хабардар етеді. Мектеп осы шарттардың орындалуын қадағалауға жауапты болады;

егер Президент мәжбүрлеп оқудан шығару туралы ұсынымды мақұлдаса, Президент офисі ЭҚЖ арқылы түпкілікті шешімді орындау үшін Офиске жібереді.

63. Президенттің шешімі түпкілікті болып табылады.

64. Президент білім алушыға ерікті түрде оқудан шығаруға мүмкіндік бере алады. Бұл жағдайда білім алушыны Офис электрондық пошта арқылы және қағаз тасығышта хабардар етеді және білім алушы хабарламаны алғаннан кейін 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде ерікті түрде оқудан шығуға өтініш беруі



тиіс. Егер білім алушы белгіленген мерзімде өтініш бермесе, онда мәжбүрлеп оқудан шығару рәсімделеді.

65. Білім алушының мәртебесі туралы Президенттің түпкілікті Шешімін күтіп отырған білім алушы сабақтарға тіркелі болуы, сабақтарға қатысуы және бағалар алуы керек.

66. Офис растаушы құжаттардың негізінде Шешімнің жобасын дайындайды. Президент Шешімге қол қояды және Шешім тіркелген сәттен бастап күшіне енеді.

67. Шешім ЭҚЖ арқылы бекітілген бағдарға сәйкес бекітіледі. Қажет болған жағдайда бекіту процесіне қосымша департаменттер қосылуы мүмкін.

68. Офис Шешімді білім алушыға және Университеттің барлық тиісті бөлімшелері арасында таратуды қамтамасыз етеді.

69. Офис білім алушының құжаттарының түпнұсқаларын (жалпы орта білім туралы аттестат) ресми транскриптпен бірге ресми кету парағы тапсырылған кезде береді.

70. Осы Қағидалардың 59-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген негіздер бойынша оқудан шығару Университеттің студенттердің мінез-құлық кодексіне және тәртіптік рәсімдеріне сәйкес жүргізіледі.

### **13. Университеттен ерікті түрде оқудан шығару**

71. Ерікті түрде оқудан шығару білім алушының өз шешімі бойынша оқудан бас тартқанын және осы мәртебеге байланысты қандай да бір артықшылықтарға құқығы бар ағымдағы білім алушы болып табылмайтындығын білдіреді.

### **14. Ерікті түрде оқудан шығару тәртібі**

72. Білім алушы Офистен алынған ерікті түрде оқудан шығару туралы өтінішті толтырады. Барлық қажетті қолдарды алғаннан кейін білім алушы барлық ілеспе құжаттармен бірге Офиске өтініш береді.

73. 18 (он сегіз) жасқа дейінгі білім алушылар Университеттен ерікті түрде оқудан шығару үшін ата-анасынан рұқсат алулары тиіс.

74. Егер ерікті түрде оқудан шығаруға өтініштің қағаз көшірмесінің түпнұсқасын және ілеспе құжаттарды беру мүмкін болмаған жағдайда, сканерленген нұсқасы Офиспен алдын ала келісе отырып, білім алушының Университеттің корпоративтік электрондық поштаның жеке мекенжайынан қабылдануы мүмкін.

75. Ерікті түрде оқудан шығару туралы өтініш пен растайтын құжаттарды үшінші тұлға берген жағдайда, білім алушы құжаттарды тапсырғанға дейін нотариалды куәландырылған сенімхатты ұсынуы тиіс.

76. Егер білім алушы ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш бергенге дейін пәндерге тіркелген болса және ағымдағы семестрге академиялық күнтізбеде



көрсетілген қорытынды емтихандарының мерзімі уақытында немесе аяқталғаннан кейін өтініш берсе, бағалар өзгермейді.

77. Егер білім алушы ерікті түрде оқудан шығаруға өтініш бергенге дейін пәндерге тіркелген болса және академиялық күнтізбеде көрсетілген қорытынды емтихандарының кезеңі басталғанға дейін ағымдағы семестрге өтінім берсе, онда ағымдағы семестр үшін ешқандай баға берілмейді және барлық пәндер «W» («Бас тарту») әрпімен белгіленеді. Тиісті академиялық күнтізбеден өзгеше, емтихан тапсырған және өтініш берген кезде бағаланған мерзімдері бар модульдік пәндер ерекшелікті құрайды.

78. Офис білім алушының өтініш нысаны мен ілеспе құжаттардың негізінде Шешім жобасын дайындайды. Шешімге Президент қол қояды және Шешім тіркелген сәттен бастап күшіне енеді.

79. Шешім ЭҚЖ арқылы бекітілген бағдарға сәйкес бекітіледі. Қажет болған жағдайда бекіту процесіне қосымша департаменттер қосылуы мүмкін.

80. Офис Шешімді білім алушыға және Университеттің барлық тиісті бөлімшелері арасында таратуды қамтамасыз етеді.

81. Офис білім алушының құжаттарының түпнұсқаларын (жалпы орта білім туралы аттестат) ресми транскриптпен бірге ресми кету парағы тапсырылған кезде береді.

