

 <b>NAZARBAYEV UNIVERSITY</b>	<b>Автономная организация образования «Назарбаев Университет»</b>		
	<b>Орган утверждения:</b>	Управляющий совет	
<b>Правила предоставления академического отпуска и отчисления обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет»</b>			
<b>Дата утверждения:</b>	11.08.2020	<b>Дата вступления в силу:</b>	17.08.2020
<b>№ решения/протокола:</b>	№ 11.08.20		
<b>Классификатор ВНД:</b>	2.3. Вопросы обучения		
<b>Инициатор:</b>	Carter Rebecca Lee, Регистратор и генеральный директор по успеваемости студентов		
<b>Взаимосвязанные документы:</b>	1. Правила предоставления академического отпуска обучающимся программы бакалавриата и программы предвуниверситетской подготовки автономной организации образования «Назарбаев Университет» 2. Правила отчисления обучающихся программы бакалавриата и программы 3. Академические правила и процедуры для программ магистратуры и докторантуры автономной организации образования «Назарбаев Университет»		

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления академического отпуска и отчисления обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила) распространяется на всех обучающихся автономной организации образования "Назарбаев Университет" (далее – Университет), за исключением программы резидентуры.

2. В настоящих Правилах Генеральный Директор Подготовительной школы приравнивается к Декану Школы.

3. Подача подложных документов по любой из категорий будет рассматриваться как неакадемический проступок в соответствии с Кодексом поведения студентов и дисциплинарными процедурами автономной организации образования "Назарбаев Университет".

4. Все утверждения и решения (основной вид внутренних распорядительных документов) об академическом отпуске, принудительном отчислении и добровольном отчислении (далее – Решение) оформляются через Систему Управления Электронной Документацией (далее – СЭД).



5. Связь с обучающимся будет осуществляться по корпоративному адресу электронной почты Университета обучающегося или личному адресу электронной почты, указанному в записи базы данных обучающихся студенческой информационной системы.

## **2. Академический отпуск**

6. Академический отпуск – это период, когда обучающийся временно приостанавливает свое обучение в Университете на определенный срок. Существует 3 (три) категории академического отпуска.

7. Заявление на получение академического отпуска не принимается после последнего дня занятий до окончания периода итоговых экзаменов, указанного в соответствующем академическом календаре. Исключения составляют модульные программы, где итоговый экзаменационный период отличается от обычного семестра.

8. Заявление на получение академического отпуска не принимается, если обучающийся находится в процессе отчисления на момент подачи заявления и получил уведомление об отчислении из Школы, как описано в подпункте 3) пункта 62 настоящих Правил.

## **3. Категория - медицинская**

9. Обучающийся может подать заявление и быть рассмотренным 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 психическое состояние здоровья, включая беременность.

10. Необходимый подтверждающий документ по данной категории:

1) медицинская справка, выданная квалифицированной врачебно-консультационной комиссией, созданной в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Медицинский Орган). Достоверность медицинских справок проверяется в процессе утверждения заявления ответственными лицами Департамента охраны здоровья и безопасности труда (далее - ДОЗиБТ);

11. Продолжительность академического отпуска по данной категории составляет от 6 (шесть) до 12 (двенадцать) месяцев, за исключением следующих случаев:

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

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



ребенка. Продолжительность академического отпуска по уходу за ребенком (матери/отцу) указано в пункте 17 настоящих Правил;

3) в случае психического состояние здоровья, обучающийся должен оставаться в отпуске в течение всего периода действия первоначальной медицинской справки, если только он не предоставит дополнительное согласие Декана Школы и Вице - провоста по академическим вопросам (далее – ВПАВ) через СЭД на досрочное возвращение.

Академический отпуск может быть предоставлен на более длительный период времени при условии дополнительного одобрения Декана Школы и ВПАВ через СЭД;

12. Последующий академический отпуск по медицинским показаниям, но с другим диагнозом, может быть предоставлен, если обучающийся предоставит дополнительное согласие Декана Школы и ВПАВ через СЭД.

13. Если обучающийся программы предвуниверситетской подготовки берет академический отпуск, условия его возвращения будут следующими:

1) если обучающийся уходит в любое время в течение первого семестра, он должен повторить обучение за весь год;

2) если обучающийся уходит после успешного завершения первого семестра, он не может вернуться до начала второго семестра следующего учебного года (1 (первый) января следующего учебного года).

14. Если обучающийся подготовительного года программ магистратуры берет академический отпуск в любое время в течение первого и / или второго семестра, он должен повторить обучение за весь год.

#### **4. Категория – семейные обстоятельства**

15. Обучающийся может подать заявление и быть рассмотренным на предоставление академического отпуска в случаях, связанных с близким родственником, если это негативно влияет на способности обучающегося продолжать учебу, таких как уход за ребенком (матери/отцу), медицинское состояние или смерть. Под термином “Близкий родственник” в настоящем разделе подразумевается родитель, супруг/супруга, находящийся на иждивении ребенок, брат или сестра, официальный опекун, а также бабушка или дедушка.

16. В случае экстраординарных социальных и/или экономических проблем близкого родственника Декан Школы может запросить исключительный академический отпуск у ВПАВ через СЭД. В случае одобрения к заявлению прилагается служебная записка.

17. Продолжительность академического отпуска по данной категории составляет от 6 (шесть) до 12 (двенадцать) месяцев, за исключением следующих случаев:

1) в случае ухода за ребенком отпуск может быть предоставлен на срок до 24 (двадцать четыре) месяцев, если ранее отпуск по беременности не был предоставлен.

Общая продолжительность академического отпуска по уходу за ребенком составляет 24 (двадцать четыре) месяца, включая беременность.



Академический отпуск по уходу за ребенком может длиться до тех пор, пока ребенку не исполнится 3 (три) года.

18. Последующий академический отпуск по данной категории не предоставляется.

19. Условия предоставления академического отпуска для обучающихся программы предуниверситетской подготовки описаны в пункте 13 настоящих Правил.

20. Если обучающемуся предуниверситетской подготовки предоставляется академический отпуск по этой категории во втором семестре, он должен иметь минимальные оценки 50% как по английскому для академических целей, так и по математике в первом семестре.

21. Условия предоставления академического отпуска для обучающихся подготовительного года программ магистратуры описаны в пункте 14 настоящих Правил.

## **5. Категория – иные причины**

22. Обучающийся может подать заявление и быть рассмотренным на предоставление академического отпуска в случаях, не включенных в вышеуказанные категории, например практика, трудоустройство и другое.

23. Необходимый минимальный общий средний балл успеваемости CGPA для обучающихся бакалавриата данной категории составляет 3.00. Более низкий общий средний балл успеваемости может быть рассмотрен и одобрен по усмотрению Декана Школы.

24. Магистранты и докторанты должны иметь хороший уровень академической успеваемости, чтобы иметь право на участие в данной категории, если применимо.

25. Следующие группы обучающихся не имеют права на получение академического отпуска в рамках данной категории:

1) обучающиеся программ предуниверситетской подготовки и подготовительного года программ магистратуры;

2) обучающиеся первого курса бакалавриата;

3) обучающиеся бакалавриата, имеющие плохую успеваемость;

4) обучающиеся, которые в настоящее время на испытательном сроке;

5) обучающиеся, имеющие дисциплинарные наказания категории В или

С;

6) обучающиеся, у которых есть какие-либо непогашенные долги перед Университетом.

Исключения из любого из вышеперечисленных правил находятся на усмотрении Декана Школы и ВПАВ. Декан Школы должен отправить рекомендацию ВПАВ через СЭД для утверждения.

26. Продолжительность академического отпуска по данной категории составляет от 6 (шесть) до 12 (двенадцать) месяцев.

27. Последующий академический отпуск по данной категории не предоставляется.



## **6. Продление академического отпуска**

28. Продление академического отпуска по медицинской категории допускается только при том же диагнозе.

В этом случае обучающийся должен предоставить обновленный медицинский документ и форму заявления о продлении академического отпуска. Офис регистратора (далее – Офис) подготавливает соответствующее Решение согласно пунктам 34-39 настоящих Правил.

29. Продление по любой категории допускается, если Школа подтверждает, что обучающийся не может продолжить обучение из-за отсутствия необходимых дисциплин в указанную дату возвращения.

В этом случае Школа должна предоставить запрос на продление академического отпуска через СЭД, утвержденный ВПАВ, с указанием причин и новой даты возвращения. Офис подготавливает соответствующее Решение согласно пунктам 34-39 настоящих Правил.

Согласие обучающегося (электронное или бумажное) должно быть прикреплено к запросу Школы.

30. Продление по любой категории допускается только во время фактического нахождения в академическом отпуске.

31. Продолжительность определяется исходя из максимального срока, указанного в настоящих Правилах.

## **7. Процедура предоставления академического отпуска**

32. Обучающийся заполняет заявление на получение академического отпуска, полученное из Офиса. После получения всех необходимых подписей обучающийся подает заявление вместе со всеми сопроводительными документами в Офис.

33. Для получения академического отпуска обучающийся должен предоставить:

1) Категория – медицинская:

медицинская справка, указанная в пункте 10 настоящих Правил;

в исключительных случаях, предусмотренных пунктом 12, новая медицинская справка указанная в пункте 10 настоящих Правил без выхода из предыдущего академического отпуска.

Категория – семейные обстоятельства:

в случае ухода за ребенком (матери/отцу) - копия свидетельства о рождении ребенка; если отпуск по уход за ребенком осуществляется после отпуска по беременности, то копия свидетельства о рождении ребенка должна быть представлена в течение 56 (пятьдесят шесть) календарных дней после рождения ребенка, копия документа, подтверждающего родство в случае официального опекуна;

в случае заболевания близкого родственника - копия медицинской справки, подтвержденной Медицинским Органом, копия документа,



подтверждающего родство с близким родственником, подписанная и датированная пояснительная записка;

в случае смерти близкого родственника - копия свидетельства о смерти, копия документа, подтверждающего родство, подписанная и датированная пояснительная записка;

в случае возникновения экстраординарных социальных и/или экономических проблем у близкого родственника, соответствующие подтверждающие документы, копия документа, подтверждающего родство, подписанная и датированная пояснительная записка.

Категория – иные причины:

документы, подтверждающие цель отпуска и деятельность, в котором обучающийся планирует принять участие во время академического отпуска, например приглашение, предложение, письменное или электронное подтверждение Декана Школы о том, что такой отпуск не помешает обучающемуся завершить программу, а также подписанная и датированная пояснительная записка.

34. В случае, если документы для академического отпуска представляются третьим лицом от имени обучающегося, до подачи документов обучающийся должен предоставить нотариально заверенную доверенность.

35. В случае, если подача бумажного оригинала заявления на получение академического отпуска и сопроводительных документов невозможна, сканированная версия может быть принята с корпоративного адреса электронной почты Университета обучающегося с предварительным одобрением Офиса.

36. В ожидании окончательного Решения Провоста о статусе обучающегося, обучающийся должен оставаться зарегистрированным на занятиях, посещать занятия и получать оценки.

37. Офис готовит проект Решения на основании заявления обучающегося и сопроводительных документов. Решение подписывается Провостом и вступает в силу с момента регистрации.

38. Решение утверждается через СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в процесс утверждения могут быть добавлены дополнительные департаменты.

39. Офис обеспечивает рассылку Решения обучающемуся и всем соответствующим подразделениям Университета.

## **8. Влияние академического отпуска на стипендию или иную финансовую поддержку**

40. Пожалуйста, ознакомьтесь с Правилами стипендиального обеспечения обучающихся автономной организации образования «Назарбаев Университет», и Правилами присуждения, лишения или перераспределения образовательного гранта "Назарбаев Университет".

## **9. Процедура выхода из академического отпуска**



41. Школа отслеживает всех обучающихся, которые находятся в академическом отпуске, и уведомляет обучающегося о крайнем сроке выхода.

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

43. Заявление о выходе из академического отпуска обычно подается не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала учебного периода или дня начала модульных дисциплин, на которые обучающийся желает выйти.

44. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске должен вернуться к началу любого семестра, но до окончания периода добавления дисциплин, указанного в академическом календаре, при условии соблюдения всех необходимых временных ограничений.

45. Обучающийся заполняет заявление о выходе из академического отпуска, полученное из Офиса. После получения всех необходимых подписей обучающийся подает заявление вместе со всеми сопроводительными документами в Офис.

46. Для выхода из академического отпуска обучающийся должен предоставить:

1) Категория – медицинская:

медицинская справка, подтвержденная Медицинским Органом; выход обучающегося из академического отпуска по беременности, копия свидетельства о рождении ребенка или другой соответствующий документ(-ы).

Выход обучающегося из академического отпуска по причине психического здоровья, должен выполнить требования, указанные в подпункте 3) пункта 11 настоящих Правил.

Обучающийся кто брал последующий академический отпуск не выходя из первоначального отпуска, должен представить медицинские документы на оба отпуска.

2) Категория – семейные обстоятельства:

подписанная и датированная пояснительная записка, а также любые другие соответствующие документы;

выход обучающегося из академического отпуска по уходу за ребенком, копия свидетельства о рождении вместе с вышеупомянутыми документами.

3) Категория – иные причины:

подписанная и датированная пояснительная записка, а также любые другие соответствующие документы (например, отчет о прохождении практики, профессиональное развитие или документ, подтверждающий непрерывность трудовой деятельности в течение установленного срока).

47. В случае, если документы о выходе из академического отпуска представляются третьим лицом от имени обучающегося, до подачи документов обучающийся должен предоставить нотариально заверенную доверенность.

48. В случае, если подача бумажного оригинала заявления о выходе из академического отпуска и сопроводительных документов невозможна, сканированная версия может быть принята с корпоративного адреса



электронной почты Университета обучающегося с предварительным одобрением Офиса.

49. Офис готовит проект Решения на основании заявления обучающегося и сопроводительных документов. Решение подписывается Провостом и вступает в силу с момента регистрации.

50. Решение утверждается через СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в процесс утверждения могут быть добавлены дополнительные департаменты.

51. Офис обеспечивает рассылку решения обучающемуся и всем соответствующим подразделениям Университета.

## 10. Влияние на оценки

52. Если обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявления на академический отпуск и подает заявление на текущий семестр после окончания периода итоговых экзаменов, указанного в академическом календаре, оценки не изменяются.

53. Если обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявления на академический отпуск и подает заявку на текущий семестр до начала периода итоговых экзаменов, указанного в академическом календаре, то никакие оценки за текущий семестр присуждаться не будут и все дисциплины будут помечены буквой “W” (“Отказ”). Исключение составляют модульные дисциплины, имеющие сроки, отличные от соответствующего академического календаря, которые уже сдавали экзамены и были оценены к моменту подачи заявки.

54. Если академический отпуск был предоставлен до окончания периода сброса дисциплин, указанного в академическом календаре, все дисциплины будут сброшены.

55. Если обучающийся имеет оценку «I (Не завершено)» на момент предоставления академического отпуска, срок завершения этой оценки «I (Не завершено)» может быть продлен на период действия академического отпуска. В этом случае Школа обязана подать новый запрос на получение оценки «I (Не завершено)» с новым крайним сроком.

## 11. Принудительное отчисление из Университета

56. 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 этим статусом.

57. Обучающийся может быть принудительно отчислен из Университета по любой из следующих причин.

58. 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 ВПАВ;
- 5) неспособность поддерживать непрерывную регистрацию;
- 6) неспособность своевременно выполнить конкретные этапы исследования;
- 7) невыполнение требований к степени в указанный срок.

59. Дисциплинарные:

- 1) неявка на первую неделю занятий без согласования с Деканом / Вице-Деканом соответствующей Школы;
- 2) неявка на обязательную ознакомительную сессию для новых обучающихся без согласования с Деканом / Вице - Деканом соответствующей Школы;
- 3) неявка на необходимое количество занятий;
- 4) по основаниям, указанным в студенческом Кодексе поведения студентов и дисциплинарных процедурах Университета;
- 5) умышленное представление заведомо ложных документов или вводящих в заблуждение сведений в процессе поступления;
- 6) неспособность вернуться из академического отпуска вовремя без подтвержденной уважительной причины.

60. Финансовые:

- 1) нарушение обязательств по оплате обучения или иных расходов.

61. Прочие:

- 1) отказ от подписания соглашения об оказании образовательных услуг к объявленному сроку;
- 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.

## 12. Процедура принудительного отчисления

62. Порядок отчисления:

- 1) Декан Школы рассматривает отчеты об успеваемости обучающихся и другую соответствующую документацию.

В случае принудительного отчисления по причине нарушения обязательств по оплате обучения или других расходов Bursar's Office



уведомляет Школу, в которую зачислен обучающийся, через СЭД о существующей задолженности.

2) Декан Школы утверждает список обучающихся, рекомендованных к принудительному отчислению.

3) Школа направляет обучающемуся уведомление по электронной почте о рекомендации, о принудительном отчислении.

4) В течение 5 (пять) календарных дней с момента уведомления о принудительном отчислении обучающийся может подать письменное обращение на пере-рассмотрение Декану Школы. Письменное обращение на пере-рассмотрение заключается в обжаловании рекомендации о принудительном отчислении. Письменное обращение на пере-рассмотрение должно быть подписано, датировано и содержать только информацию по вопросам, непосредственно влияющим на рекомендацию о принудительном отчислении. Письменное обращение на пере-рассмотрение должно быть приложено Школой к рекомендации о принудительном отчислении.

5) В случае несвоевременного представления обучающимся письменного обращения на пере-рассмотрение, рекомендация о принудительном отчислении оформляется без письменного обращения на пере-рассмотрение обучающегося.

6) Декан Школы рекомендует обучающегося на принудительное отчисление Президенту с последовательным одобрением Офиса и Провоста через СЭД.

Все рекомендации должны содержать ссылки на соответствующие правила, письменные обращения, все электронные письма и другую письменную или электронную документацию, которая может служить доказательством в поддержку рекомендации о принудительном отчислении.

7) После того, как рекомендация о принудительном отчислении будет направлена Деканом Школы Президенту, все контакты с обучающимся и его семьей будут координироваться только Офисом. Все Офисы, Департаменты и Школы Университета должны направлять обучающегося и/или его семью в Офис для любого дальнейшего обсуждения.

8) Офис должен рассмотреть причины принудительного отчисления, проверить ссылки на соответствующие внутренние документы Университета, добавить дополнительные комментарии, если таковые имеются, и в случае необходимости встретиться с обучающимся.

В случае неполного пакета необходимых документов или неправильных ссылок на внутренние документы Офис направляет рекомендацию обратно в Школу. После того, как пакет был рассмотрен и утвержден Офисом, рекомендация направляется Провосту.

9) Провост рассматривает доказательства о принудительном отчислении:

если Провост не поддержит рекомендацию о принудительном отчислении, обучающийся продолжит учебу с возможными условиями, если таковые имеются. Офис Провоста направляет рекомендацию обратно в Школу



и Офис с решением Провоста. Затем Офис уведомляет обучающегося о его статусе и условиях, если таковые имеются. Школа несет ответственность за отслеживание выполнения данных условий;

если Провост поддерживает рекомендацию о принудительном отчислении, то рекомендация направляется Президенту.

10) Президент рассматривает доказательства о принудительном отчислении:

если Президент не поддержит рекомендацию о принудительном отчислении, обучающийся продолжит учебу с возможными условиями, если таковые имеются. Офис Президента направляет окончательное решение в Офис через СЭД. Затем Офис уведомляет обучающегося и Школу о статусе обучающегося и его условиях, если таковые имеются. Школа несет ответственность за отслеживание выполнения данных условий;

если Президент утверждает рекомендацию о принудительном отчислении, Офис Президента направляет окончательное решение в Офис через СЭД для исполнения.

63. Решение Президента является окончательным.

64. Президент может позволить обучающемуся добровольное отчисление. В этом случае обучающийся будет уведомлен Офисом по электронной почте и на бумажном носителе и должен подать заявление о добровольном отчислении в течение 5 (пять) календарных дней после уведомления. Если обучающийся не подаст заявление в указанный срок, то принудительное отчисление будет обработано.

65. В ожидании окончательного Решения Президента о статусе обучающегося, обучающийся должен оставаться зарегистрированным на занятия, посещать занятия и получать оценки.

66. Офис готовит проект Решения на основе подтверждающих документов. Решение подписывается Президентом и вступает в силу с момента регистрации.

67. Решение утверждается через СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в процесс утверждения могут быть добавлены дополнительные департаменты.

68. Офис обеспечивает рассылку Решения обучающемуся и всем соответствующим подразделениям Университета.

69. Офис выдает оригиналы документов обучающегося (Аттестат о среднем общем образовании) вместе с официальным транскриптом, после того, как официальный обходной лист будет пройден.

70. Принудительное отчисление по основаниям, указанным в подпункте 4) пункта 59 настоящих Правил, производится в соответствии с Кодексом поведения студентов и дисциплинарными процедурами Университета.

### 13. Добровольное отчисление из Университета



71. 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.

#### **14. Порядок добровольного отчисления**

72. Обучающийся заполняет заявление о добровольном отчислении, полученное из Офиса. После получения всех необходимых подписей обучающийся подает заявление вместе со всеми сопроводительными документами в Офис.

73. Обучающиеся в возрасте до 18 (восемнадцать) лет должны получить разрешение родителя на добровольное отчисление из Университета.

74. Если подача бумажного оригинала заявления на добровольное отчисление и сопроводительных документов невозможна, сканированная версия может быть принята с корпоративного адреса электронной почты Университета обучающегося с предварительным одобрением Офиса.

75. В случае подачи заявления на добровольное отчисление и подтверждающих документов третьим лицом, до подачи документов обучающийся должен предоставить нотариально заверенную доверенность.

76. Если обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявления на добровольное отчисление и подает заявление на текущий семестр вовремя или после окончания периода итоговых экзаменов, указанного в академическом календаре, оценки не изменяются.

77. Если обучающийся был зарегистрирован на дисциплины до подачи заявления на добровольное отчисление и подает заявку на текущий семестр до начала периода итоговых экзаменов, указанного в академическом календаре, то никакие оценки за текущий семестр присуждаться не будут и все дисциплины будут помечены буквой “W” (“Отказ”). Исключение составляют модульные дисциплины, имеющие сроки, отличные от соответствующего академического календаря, которые уже сдавали экзамены и были оценены к моменту подачи заявки.

78. Офис готовит проект Решения на основе формы заявления обучающегося и сопроводительных документов. Решение подписывается Президентом и вступает в силу с момента регистрации.

79. Решение утверждается через СЭД в соответствии с утвержденным маршрутом. При необходимости в процесс утверждения могут быть добавлены дополнительные департаменты.

80. Офис обеспечивает рассылку Решения обучающемуся и всем соответствующим подразделениям Университета.

81. Офис выдает оригиналы документов обучающегося (Аттестат о среднем общем образовании) вместе с официальным транскриптом, после того, как официальный обходной лист будет пройден.

