



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ**

**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА.  
ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК.  
(БАКАЛАВРИАТ)**

КС ИСМ КБТУ 51-1-22

# **КС ИСМ КБТУ 51-1-22**

## **Предисловие**

Настоящий корпоративный стандарт «Академическая политика. Перевод, восстановление и отчисление обучающихся. Академический отпуск» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

## **Общие сведения**

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Учебно-методическим центром

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ОДОБРЕН**

Решением Ученого Совета акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 31 марта 2022 г. № 11

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

решением Правления акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 30 мая 2022 г. № 5

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>Стр.</b>
1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ	4
Правила перевода и восстановления в КБТУ	4
Порядок перевода в КБТУ из другого высшего учебного заведения	6
Порядок перевода с одной образовательной программы на другую внутри КБТУ	6
Порядок перевода на обучение по государственному образовательному заказу	7
Порядок восстановления на обучение в КБТУ	7
5. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ КБТУ	8
6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
8. ССЫЛКИ	10
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
БЛОК-СХЕМА	12

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий Корпоративный стандарт акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет «Академическая политика. Перевод, восстановление и отчисление обучающихся. Академический отпуск» (далее – Правила) разработаны для организации и проведения учебного процесса по кредитной технологии в АО «КБТУ» (далее – КБТУ).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящих Правил распространяются на всех обучающихся КБТУ по программам бакалавриата и структурные подразделения, задействованные в учебном процессе: деканаты, Офис Регистратор (ОР), Учебно-методический центр (УМЦ), Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов (ДБУОиФ), Проректор по академическим вопросам.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Правилах применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

1) **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) - система менеджмента для руководства и управления КБТУ применительно к качеству ISO 9001:2015, экологии ISO 14001:2015 и охране труда ISO 45001:2016;

2) **записи ИСМ** - документ, в котором отражаются (записываются) достигнутые результаты деятельности или свидетельства проведенной работы. Записи возникают при выполнении работ по какому-либо процессу и служат доказательством выполнения данных работ;

3) **КС (корпоративный стандарт) ИСМ** - общие нормы и принципы по построению внутренних документов ИСМ КБТУ в соответствии с требованиями международных стандартов в области систем менеджмента, а также совокупность регламентирующих документов КБТУ;

4) **Университет** - АО «Казахстанско-Британский технический университет»;

5) **Академический календарь (Academic Calendar)** – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

6) **Академический транскрипт (Academic Transcript)** - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин и/или модулей за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла;

7) **Индивидуальный учебный план** - учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый семестр и(или) учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и/или модулей;

8) **Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля;

9) **Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модуля;

10) **АИС КБТУ** – автоматизированная информационная система КБТУ для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет-технологий;

11) **Программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы;

12) **Рабочий учебный план (Curriculum)** - документ, разрабатываемый КБТУ на основе типового учебного плана и КЭД образовательной программы. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля;

13) **Каталог элективных дисциплин (КЭД)** – перечень элективных дисциплин, который обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории;

14) **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

15) **Учебная дисциплина** - совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами Университета к обучающимся в части, касающейся учебного процесса;

16) **Эдвайзер (Advisor)** - преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие студенту в выборе траектории обучения (формирования ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения;

17) **Обучающиеся** – студенты и кадеты.

#### 4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА и ВОССТАНОВЛЕНИЯ

##### Правила перевода и восстановления в КБТУ

4.1. Обучающийся имеет право на перевод из/в КБТУ, с одной специальности или образовательной программы высшего образования на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую.

4.2. Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью успешно завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.3. Обучающийся может перевестись или восстановиться на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.4. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном законодательством Республики Казахстан.

4.5. При переводе обучающегося набора 2018 года в КБТУ со своим государственным грантом учитывается направление подготовки и группа образовательных программ, а также учебные достижения обучающегося.

4.6. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в КБТУ только на платной основе.

4.7. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, на другие группы образовательных программ в КБТУ

осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема только на платной основе.

4.8. Заявление обучающегося о переводе и восстановлении рассматривается в период летних и зимних каникул.

4.9. Прием заявлений на перевод или восстановление заканчивается за пять рабочих дней до начала очередного академического периода.

4.10. При переводе обучающихся определяется индивидуальная образовательная траектория в КБТУ с учетом дисциплин рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

4.11. При восстановлении индивидуальная образовательная траектория обучающегося определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование, и рабочих учебных планов КБТУ по соответствующей образовательной программе с учетом пререквизитов.

4.12. Лица, обучавшиеся ранее в других организациях образования, и отчисленные из них, могут восстановиться в КБТУ.

Обучающийся, отчисленный из других ВУЗов, при восстановлении зачисляется на первый год обучения в КБТУ, при этом срок обучения зависит от количества кредитов, которые нужно набрать обучающемуся для завершения программы обучения.

4.13. Ранее обучавшийся в КБТУ при восстановлении зачисляется на тот год обучения с какого был отчислен из КБТУ, при этом срок обучения зависит от количества кредитов, которые нужно набрать обучающемуся для завершения программы обучения.

4.14. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачёт приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%).

4.15. Если обучающийся переводится / восстанавливается в КБТУ из другого ВУЗа, то количество кредитов, которые будут им набраны за время обучения в КБТУ для получения диплома КБТУ, должно составлять не менее 60% от общего числа кредитов, которые должен освоить обучающийся для получения соответствующего уровня образования.

4.16. Обучающийся за счет средств юридического лица (заказчика обучения), обязан заблаговременно, до подачи соответствующего заявления в Университет, уведомить заказчика о своем намерении перевестись в другой ВУЗ/ на другую ОП / на обучение за счет государственного образовательного гранта или иного гранта. Ответственность за своевременное уведомление заказчика о переводе/отчислении несет обучающийся.

### **Порядок перевода в КБТУ из другого высшего учебного заведения**

4.17. Процедура перевода:

1) Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ВУЗа, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Ректору (Председателю Правления) КБТУ.

2) К заявлению о переводе прилагаются:

- официальный транскрипт, скрепленный печатью ВУЗа;
- копия сертификата ЕНТ;

- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- оригинал заявления о переводе на имя руководителя ВУЗа, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

3) Совет факультета/школы:

- формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося по соответствующей образовательной программе;
- проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой КБТУ;
- утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР;
- определяет ГРА студента.

4) На основании визы декана факультета/школы, руководителя ОР издаётся приказ Ректора (Председателя Правления) о переводе обучающегося в КБТУ из другого ВУЗа.

4.18. После выхода приказа Ректора (Председателя Правления) ОР в трёхдневный срок направляет запрос в ВУЗ, в котором ранее обучался студент, о пересылке личного дела, обучающегося. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом в КБТУ.

4.19. Перевод студентов из других ВУЗов в КБТУ осуществляется только на платное отделение (за исключением студентов набора 2018 года, обучающихся в ВУЗах, где стоимость государственного образовательного гранта такая же, как в КБТУ).

4.20. Студенты КБТУ набора 2018 года, обучающиеся по государственному образовательному гранту, имеют право на перевод в другой ВУЗ с сохранением образовательного гранта, если стоимость государственного образовательного гранта в другом ВУЗе такая же как в КБТУ.

4.21. Обучающиеся, поступившие на целевые места по государственному образовательному гранту, могут переводиться в/из КБТУ только на платной основе.

4.22. Перевод обучающихся из зарубежного вуза в КБТУ осуществляется только на платной основе, при этом обучающийся предоставляет следующие документы, с нотариально удостоверенным переводом на государственный или русский язык:

- 1) академическая справка или официальный транскрипт;
- 2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти нострификацию в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, если иное не предусмотрено международным договором;
- 3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежный вуз.

### **Порядок перевода с одной образовательной программы на другую внутри КБТУ**

4.23. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только на платное отделение согласно следующей процедуре:

- 1) обучающийся подаёт заявление о переводе с одной ОП на другую на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ, согласованное с деканом факультета/школы, на котором обучается студент. К заявлению прилагается неофициальный академический транскрипт, заверенный руководителем ОР;

- 2) декан принимающего факультета на основании представленных документов формирует образовательную траекторию студента с учетом перезачета освоенных кредитов, утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР.

- 3) если обучающийся при переводе с одной ОП на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах специальности или ОП, на которую он переводится, то обучающемуся не нужно повторно проходить эти дисциплины.

- 4) после получения виз декана факультета, ОР готовит приказ Ректора (Председателя Правления) о переводе обучающегося с одной ОП на другую в рамках КБТУ.

4.24. Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной ОП в результате приобретённого в период обучения заболевания, переводится с одной ОП на другую на имеющееся вакантное место по образовательному гранту по решению МОН РК.

### **Порядок перевода на обучение по государственному образовательному заказу**

4.25. Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантный образовательный грант по соответствующей группе образовательных программ на конкурсной основе.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости ГРА с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте КБТУ и во внутренней АИС университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе групп образовательных программ и года обучения.

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

4.27. Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе представляет в Офис регистратора следующие документы:  
- заявление на имя Ректора (Председателя Правления) о переводе на обучение по образовательному гранту;

- официальный транскрипт за весь период обучения;
- копию документа, удостоверяющего личность.

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета КБТУ;

3) КБТУ на основании решения Учёного совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет список претендентов в МОН РК для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением Учёного совета прилагаются официальный транскрипт, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из КБТУ;

4) на основании выданного МОН РК свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ КБТУ на дальнейшее обучение студент/кадета по образовательному гранту.

### **Порядок восстановления на обучение в КБТУ**

4.28. Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления, при соблюдении основного условия: наличие завершённого первого академического периода без академических задолженностей.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается Университетом в полном объёме.

4.29. Обучающийся может восстановиться на любую образовательную программу.

Восстановление осуществляется только на платное отделение.

4.30. Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя Ректора (Председателя Правления) через ОР. К заявлению о восстановлении прилагается академическая справка установленного образца и копия удостоверения личности;

2) декан факультета/школы на основании представленных документов формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося с учетом перезачета освоенных кредитов, утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР;

3) после получения визы декана факультета, ОР готовит приказ Ректора (Председателя Правления) о восстановлении обучающегося.

4.31. Руководитель ВУЗа, где ранее обучался студент/кадет, на основании письменного запроса КБТУ пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

4.32. Вопросы восстановления студентов, отчисленных из КБТУ за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарного комитета КБТУ.

### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ КБТУ

5.1. Обучающийся может быть отчислен из КБТУ в следующих случаях:

1) за академическую неуспеваемость, в случаях:

- пропуска финального срока регистрации (включая период поздней платной регистрации) на дисциплины академического периода;

- за пропуск аттестаций и итогового контроля по всем дисциплинам семестра деканат представляет студента к отчислению;

- пропуска аттестаций и итогового контроля по всем дисциплинам, и/или получения неудовлетворительной оценки по всем дисциплинам по результатам академического года или двух семестров подряд;

- четырехкратного изучения одной и той же обязательной дисциплины (из них 3 раза – «Retake») с получением неудовлетворительных оценок;

- за пропуск занятий на протяжении 3 недель и более (за исключением периода регистрации и перерегистрации) без предоставления в деканат сведений о причине пропуска;

2) за нарушение принципов академической честности;

3) за систематическое или грубое нарушение учебной дисциплины; нарушение Устава, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;

5.2. Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава КБТУ применяется как мера дисциплинарного воздействия после рассмотрения проступка обучающегося Дисциплинарным комитетом КБТУ.

5.3. Если срок обучения студента превысил максимальный срок, установленный в КБТУ (на момент утверждения настоящих Правил - 7 лет), студент также подлежит отчислению.

5.4. Обучающийся, желающий отчислиться из КБТУ, должен написать заявление на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ с просьбой об отчислении и представить его в канцелярию университета. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из КБТУ. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения студентом/кадетом учебных занятий в КБТУ, обучающийся может быть отчислен по итогам экзаменационной сессии (учебного года) за академическую неуспеваемость и/или нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

Канцелярия университета направляет зарегистрированное заявление обучающегося в деканат факультета, НОЦ или школы, который в свою очередь в течение двух рабочих дней должен сообщить о приостановке финансового начисления в Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов КБТУ.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны заблаговременно уведомить Заказчика о своем намерении отчислиться из Университета. 5.5. В случае отсутствия регистрации на дисциплины и/или непосещения обучающимися учебных занятий и непредставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия, деканат факультета/школы предпринимает необходимые меры по выяснению причин отсутствия регистрации на дисциплины/ непосещения.

В случае если в течение 1 месяца с даты начала непосещения занятий студент/кадет, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не представляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, декан факультета подаёт представление на издание приказа об отчислении обучающегося.

5.5. В случае отсутствия регистрации на дисциплины и/или непосещения обучающимися учебных занятий и непредоставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную

причину его отсутствия на протяжении 3 недель семестра (не включая первую неделю регистрации Add/Drop), деканат факультета/школы совместно с эдвайзером студента предпринимает необходимые меры по выяснению причин отсутствия регистрации на дисциплины/ непосещения занятий.

В случае если в течение 4 недель с даты начала непосещения занятий студент/кадет, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не предоставляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, декан факультета/руководитель НОЦ подаёт представление на издание приказа об отчислении обучающегося.

5.6. Обучающиеся на платной основе, отчисленные из КБТУ в течение семестра за неуплату за обучение, имеют право восстановиться в течение четырёх недель с момента отчисления в случае погашения задолженности по оплате. В этом случае обучающийся подаёт заявление на восстановление на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ, приложив к заявлению квитанцию об оплате. Количество баллов по дисциплинам, полученных обучающимся до момента отчисления, при восстановлении засчитывается в полном объёме.

5.7. Лицу, отчисленному из Университета по основаниям, предусмотренным подпунктами 1)-5) пункта 5.1. настоящих Правил, выдается академическая справка установленной формы и официальный академический транскрипт по его желанию.

### 6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по определенным причинам.

6.2. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа за ним сохраняется право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска и возобновляется после его окончания.

В период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

6.3. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе период академического отпуска не подлежит оплате.

6.4. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление в ОР на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения, как правило, до начала экзаменационной сессии.

6.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся:

**1) по медицинским показаниям** при наличии:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 035-1/у;

- решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

**2) в случае призыва на воинскую службу** при наличии повестки о призыве на воинскую службу по утвержденной форме - на период воинской службы;

**3) при рождении (усыновлении/удочерении) ребенка** при наличии свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по утвержденным формам.

6.6. На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ Ректора (Председателя Правления) о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

6.7. ОР в течение трёх рабочих дней направляет в МОН РК копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, а

финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

6.8. При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ с просьбой разрешить продолжение учебы с приложением удостоверения личности и копий документов, подтверждающих возможность продолжения обучения.

Если обучающийся оформлял академический отпуск по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет заключение ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по утвержденной форме с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП. Медицинское заключение должно быть заверено и зарегистрировано в медицинской службе КБТУ.

Если студент/кадет оформлял академический отпуск в связи с призывом на воинскую службу, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет копию военного билета.

При приеме документов обучающийся обязан представить оригиналы подтверждающих документов, работник КБТУ сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

6.9. Обучающемуся на платной основе, при наличии обстоятельств, затрудняющих его дальнейшее обучение в КБТУ (тяжелые семейные или финансовые обстоятельства и т.д.), по его заявлению приказом Ректора (Председателя Правления) может быть предоставлен академический перерыв на период не более двух семестров в совокупности.

6.10. На основании заявления и приложенных документов в течение трех рабочих дней издается приказ Ректора (Председателя Правления) о выходе студента из академического отпуска/перерыва.

6.11. Декан факультета составляет индивидуальную образовательную траекторию обучающегося с учетом пререквизитов и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска/перерыва, по согласованию с ОР.

6.12. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, копия приказа в течение трёх рабочих дней направляется в МОН РК или в местный исполнительный орган для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

6.13. В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга и допуска к финальному экзамену.

6.14. Университет имеет право направлять запросы для проверки подлинности подтверждающих документов для предоставления академического отпуска или выхода из академического отпуска в выдающие их организации и государственные органы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Обучающиеся, должностные лица и иные работники структурных подразделений Университета, задействованные в организации и проведении учебного процесса, обязаны неукоснительно исполнять требования настоящих Правил и несут ответственность за их нарушение в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета.

## **8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ**

8.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года №152;

3) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и(или) послевузовского образования (Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595);

4) Правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 г. №116;

5) Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58;

6) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября № 604);

7) Устав АО «КБТУ» с изменениями и дополнениями на 11.07.2019 г.

### **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу после принятия Правлением КБТУ решения об их утверждении.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены по решению Правления.

9.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава КБТУ отдельные нормы настоящих Правил вступят с ними в противоречие, до момента приведения Правил в соответствие с законодательством и Уставом необходимо руководствоваться действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9.4. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

**БЛОК-СХЕМА: «ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО ВУЗА в КБТУ/ из КБТУ в ДРУГОЙ ВУЗ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА»**

