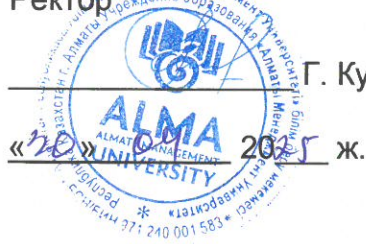




ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін
Ректор



Г. Куренкеева

Құжат түрі: Ережелер
Код: ПР-УРС-04
Құжаттың атауы: Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі
Редакция: 5
Процесс иесі: Студенттерді қолдау орталығы
Процесс: Оқу процесі
Қайта қарау мерзімі: 5 жыл
Қолданысқа енгізілген күні: _____ 20__ ж.

	Лауазымы	ТАӘ	қолы	Күні
Әзірленді	Студенттерді қолдау орталығының басшысы	Касен Н.К.		02.04.25

Бұл құжат «Алматы Менеджмент Университеті» Білім беру мекемесінің қызметкерлерінің ішкі қолданысы үшін арналған. Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру Ішкі жазбаша сұраныс бойынша Ректордың рұқсатымен жүзеге асырылады.

	ПР-УРС-04	Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі туралы ереже	5-ші Редакция	2-бет 10-нан
---	-----------	---	------------------	--------------

Мазмұны

1. Құжаттың мақсаты.....	3
2. Құжаттың қолданылу саласы	3
3. Сілтемелер	3
4. Терминдер мен қысқартулар.....	3
5. Жауапкершілік	4
6. Процесті орындау тәртібі	4
6.1. Негізгі ережелер.....	4
6.2. Білім алушының немесе заңды өкілдерінің бастамасы бойынша оқудан шығару.....	5
6.3. Университеттің бастамасы бойынша оқудан шығару	6
6.4. Оқуды аяқтауына байланысты білім алушыларды оқудан шығару	9
7. Қорытынды ережелер	7
Қосымша	10

1. Құжаттың мақсаты

Осы Ереже «Алматы Менеджмент Университеті» білім беру мекемесінде (бұдан әрі – Университет) білім алушыларды оқудан шығарудың шарттары мен тәртібін айқындайды.

2. Құжаттың қолданылу аясы

Осы Ереже барлық білім алушыларға және Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне таралады, білім алушыларды оқудан шығару тәртібі мен шарттарын реттейді.

3. Сілтемелер

Осы Ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (бұдан әрі – МЖМБС);
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

Ішкі нормативтік құжаттар:

- «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары;
- «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ академиялық адалдық қағидалары;
- «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ Тәртіптік комитеті туралы ереже;
- «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;
- Білім алушыларды оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру қағидалары (Enrollment).

4. Терминдер мен қысқартулар

Тіркеуші кеңсесі – білім алушылардың меңгерілген кредиттерін ескере отырып, олардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеумен, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауларын ұйымдастырумен және олардың академиялық рейтингтерін есептеумен айналысатын құрылымдық бөлімше.

Рубеждік бақылау – бір оқу пәнінің ірі бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау – оқытушының кәсіптік оқу бағдарламасына (Syllabus) сәйкес жеке тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша білім алушылардың білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне және (немесе) графигіне сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізетін жүйелі тексеру.

Академиялық адалдық – жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық), емтихандарға жауап беруде, зерттеулерде, өз ұстанымын білдіруде, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа білім алушылармен өзара қарым-қатынаста, сондай-ақ бағалауда білім алушының оқудағы адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы.

Транскрипт (Transcript) – дипломға қосымша болып табылатын және тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесін, кредиттерін және білімді баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаларын көрсететін құжат.

Студенттерді қолдау орталығы (СҚО) – «Бір терезе» қағидаты бойынша жұмыс істейтін орталық. Білім алушыларға (студенттерге, магистранттарға, тыңдаушыларға және докторанттарға) академиялық мәселелер, қаржылық қолдау және студенттерді визалық қолдау бойынша қызметтер мен консультациялар береді.

ААЖ – Автоматтандырылған ақпараттық жүйе.

АЖБ – Ақпараттық технологиялар басқармасы.

Face ID – Университеттің өткізу жүйесі.

5. Жауапкершілік

5.1. СҚО басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Осы Ереженің талаптарын орындау.

5.2. Мектеп деканы келесі үшін жауапты болады:

- Білім алушыларды осы Ережемен таныстыру;
- Академиялық үлгермеушілік, оқу сабақтарын себепсіз жүйелі түрде босату және Университетпен байланысты жоғалту (бес аптадан астам) үшін білім алушыларды оқудан шығару туралы ұсынысты уақтылы қалыптастыру;
- Осы Ережені бітіруші мектептердің талаптарын орындау.

5.3. Бағдарлама жетекшісі келесі үшін жауапты болады:

- Осы Ережемен танысу және оның талаптарын қызметкерлер мен профессорлық-оқытушылық құрамның орындауы.

5.4. Заң басқармасының директоры келесі үшін жауапты болады:

- Ереженің заңнамаға сәйкестігін келісу және тексеру.

5.5. Аудармашы құжаттардың аударма сапасы үшін жауапты болады.

5.6. Тіркеуші кеңсесінің басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Оқудан шығару туралы бұйрықты уақтылы шығару;
- Академиялық демалыстан/үзілістен шықпағаны үшін оқудан шығару туралы ұсынысты уақтылы қалыптастыру және оны СҚО-ға беру;
- Шетелдік білім туралы құжатты нострификациялау және тану рәсімінен өтпегені үшін білім алушыларды оқудан шығару туралы ұсынысты уақтылы қалыптастыру және оны СҚО-ға беру;
- Университетке шартты түрде қабылданған білім алушыларды оқудан шығару туралы ұсынысты уақтылы қалыптастыру және оны СҚО-ға беру.

5.7. Студенттерді дамыту орталығының басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Тәртіптік комитет отырысын уақтылы өткізу;
- Оқудан шығару туралы бұйрықты шығаруға өтінімді уақтылы қалыптастыру.

5.8. Эдвайзинг орталығының басшысы келесі үшін жауапты болады:

- Тіркеуден өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы ұсынысты уақтылы қалыптастыру және оны СҚО-ға беру.

6. Процесті орындау тәртібі

6.1. Негізгі ережелер

6.1.1. «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ-нен білім алушыларды оқудан шығару келесі жағдайларда жүргізіледі:

1. Білім алушының бастамасы бойынша, оның ішінде:

- өз қалауы бойынша;
- білім беру бағдарламасын меңгеруді жалғастыру үшін басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты.

Қағаз тасығыштағы құжат бақыланбайтын жағдайларда орналасқан. Қолданар алдында Документолог жүйесіндегі редакцияның өзектілігін тексеріңіз.

	ПР-УРС-04	Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі туралы ереже	5-ші Редакция	5-бет 10-нан
---	-----------	---	---------------	--------------

2. Университет бастамасы бойынша, оның ішінде:

- академиялық үлгермеушілік үшін, оның ішінде қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушылар, және міндетті компонент пәнін, жалпы білім беру пәндеріне (ЖББП) жататын пәндерден басқа, үш реттен артық қайта тапсырғандар үшін;
- оқу сабақтарын себепсіз жүйелі түрде босату үшін, Университетпен байланысты жоғалту үшін (бес аптадан артық);
- пәндерге тіркеуден өтпегені үшін;
- академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың шарттарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- Университеттің ішкі тәртіп қағидаларын бұзғаны үшін;
- қорытынды аттестаттауға жіберілмегені үшін;
- академиялық демалыстан/үзілістен аяқталғаннан кейін себепсіз шықпағаны үшін;
- шетелдік білім туралы құжатты нострификациялау және тану рәсімінен өтпегені үшін;
- ҰБТ нәтижелері бойынша шекті балл жинамаған, Университетке ақылы негізде шартты түрде қабылданған білім алушылар;
- қайтыс болуына байланысты.

3. Оқуды аяқтауына байланысты.

6.1.2. Университет бастамасы бойынша оқудан шығару кезінде СҚО менеджері білім алушыға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы хабарлайды. Уақтылы төлемеген жағдайда білім алушының ААЖ-дағы Жеке кабинетіне кіру мүмкіндігі бұғатталады. Хабарламада көрсетілген мерзімде білім алушы анықталған бұзушылық бойынша СҚО-ға түсініктеме беруге міндетті.

6.1.3. Білім алушының жазбаша түсініктеме беру үшін келмеуі оқудан шығаруға кедергі болмайды, және бұл жағдайда СҚО білім алушыға хабарлағаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға ұсынысты іске қосады.

6.1.4. Білім алушының Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген құқықтары мен міндеттері оны оқудан шығарған күннен бастап тоқтатылады. Оқудан шығару күні оқудан шығару туралы бұйрықтың шыққан күні болып саналады.

6.1.5. Бұйрық шыққаннан кейін Тіркеуші кеңсесінің менеджері ААЖ арқылы айналма парақты іске қосады. Қол қойылған айналма парақ басып шығарылады және жеке іс-құжатқа тігіледі. Айналма парақ негізінде білім алушы қабылдау кезінде Қабылдау комиссиясы қабылдаған (жеке іс-құжаттағы қолхатқа сәйкес) жеке іс-құжатта сақталған құжаттардың түпнұсқаларын алады. Қаржылық берешегі болмаған жағдайда білім алушыға транскрипт беріледі.

6.1.6. Бұйрық танысуға түскен кезде:

- бухгалтер оқудан шығару туралы бұйрықтың шыққан күніне дейінгі төлемді қайта есептейді;
- АЖБ қызметкері Face ID-ді жабады.

6.2. Білім алушының немесе заңды өкілдерінің бастамасы бойынша оқудан шығару.

6.2.1. Өз қалауы бойынша оқудан шығару білім алушының немесе оның өкілінің жеке өтініші негізінде, № 1 Қосымшаға сәйкес жүргізіледі. Өтініш Университет Ректорының атына жазылады және СҚО-ға немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйе (ААЖ) арқылы беріледі.

6.2.1.1. Өтініш негізінде СҚО менеджері Документологта бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады, оны білім алушының білім беру бағдарламасы жататын мектеп деканымен келіседі және бухгалтерге және АЖБ қызметкеріне танысуға жібереді.

6.2.1.2. Студенттің бастамасы бойынша оқудан шығару Ректордың өтініш түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шығарылатын бұйрығымен жүргізіледі.

6.2.2. Білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығару білім алушының өтініші және қабылдаушы білім беру ұйымының сұранысы негізінде Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушының жеке іс-құжаты және транскрипті Тіркеуші кеңсесі арқылы қабылдаушы білім беру ұйымына пошта арқылы жіберіледі.

6.3. Университет бастамасы бойынша оқудан шығару.

6.3.1. Академиялық үлгермеушілік, оқу сабақтарын себепсіз жүйелі түрде босату және Университетпен байланысты жоғалту (бес аптадан артық) үшін оқудан шығару келесідей жүзеге асырылады:

Академиялық кезең аяқталғаннан кейін мектептер семестр нәтижелерін талдайды, академиялық семестрді толық аяқтамаған білім алушыларды анықтайды, олармен байланысады және СҚО-ға оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

Білім алушының сабаққа қатыспаған жағдайында (бес аптадан артық), оқытушы мектепке баяндама хат жібереді. Мектеп осы құжатты қарастырады және СҚО-ға оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

Егер білім алушы міндетті компонент пәнін, жалпы білім беру пәндеріне (ЖББП) жататын пәндерден басқа, үш реттен артық қайта тапсырса, онда ол Университеттен академиялық үлгермеушілік үшін шығарылады. Мектеп қорытындыларды талдауды жүргізеді және СҚО-ға оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

СҚО менеджері білім алушыға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы қосымша хабарлайды.

Ұсыныс алғаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң СҚО Документологта бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады, оны мектеп деканымен және заңгермен келіседі, ал танысу үшін бухгалтерді және АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.2. Пәндерге тіркеуден өтпегені үшін оқудан шығару.

Білім алушыларды пәндерге тіркеу рәсімі аяқталғаннан кейін Эдвайзинг-орталығы талдау жүргізеді және ағымдағы семестрге тіркеуден өтпеген білім алушыларды анықтайды. Эдвайзерлер жағдайды нақтылау үшін білім алушылармен байланыс орнатады.

Білім алушы оқуын жалғастыруды қаламаған жағдайда Эдвайзер оны пәндерге тіркеуден өтпегені үшін оқудан шығарылатыны туралы ескертеді.

Эдвайзинг-орталығы СҚО-ға оқудан шығару туралы ұсыныс береді. СҚО менеджері білім алушыға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы қосымша хабарлайды.

Ұсыныс алғаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң СҚО Документологта бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады, оны мектеп деканымен, заңгермен келіседі және танысу үшін бухгалтерді және АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.3. Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың шарттарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін оқудан шығару.

Бухгалтерия СҚО-ға қаржылық берешегі бар білім алушылар тізімін береді. СҚО менеджері барлық білім алушыларға қаржылық қарыздың бар екендігі туралы хабарлама жібереді.

Егер білім алушы бес күн ішінде төлем жасамаса, СҚО менеджері төлемеген жағдайда Face ID бұғатталатыны туралы қайталама хабарлама жібереді. Осыдан кейін СҚО менеджері АЖБ-ға Face ID-ді жабу туралы өтінішхат жібереді. АЖБ қызметкері Face ID-ді жабады.

Face ID бұғатталғаннан кейін СҚО менеджері білім алушыға төлемеген жағдайда оқудан шығару қаупі туралы хабарлама жібереді. Бес жұмыс күні өткен соң СҚО Университет бухгалтериясынан келісу актісі негізінде оқудан шығаруға ұсыныс қалыптастырады және оны Ректордың атына жібереді. Документологта бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырылады, ол мектеп деканымен және заңгермен келісіледі, осыдан кейін бухгалтер және АЖБ қызметкері танысуға бекітіледі.

Бұйрық шыққаннан кейін СҚО барлық мектеп декандарына оқудан шығарылған білім алушыны сабаққа жібермеу туралы хат жібереді.

6.3.4. Университеттің ішкі тәртіп қағидаларын бұзғаны үшін оқудан шығару.

Университеттің ішкі тәртіп қағидаларын бұзу фактісі анықталған жағдайда, бұзушылықты тапқан оқытушы, қызметкер немесе басқа тұлға Студенттерді дамыту орталығына бұзушылық фактісі туралы ақпаратты (тәртіптік комитет туралы ережеде баяндалған тәртіп) және заттай дәлелдемелерді қоса береді.

Тәртіптік комитеттің хатшысы барлық комитет мүшелерін, сондай-ақ бұзушылыққа жол берген білім алушыны және басқа мүдделі тұлғаларды шақыру арқылы қағидаларды бұзу фактісі қаралатын отырысты ұйымдастырады.

Университеттің ішкі тәртіп қағидаларын бұзу мәселесі Тәртіптік комитет отырысында қарастырылып, білім алушыны оқудан шығару туралы шешім қабылданған жағдайда, Университеттің ішкі тәртіп қағидаларын бұзудың тіркелген фактілері туралы мәліметтер оның транскриптіне енгізіледі. Білім алушыны қайта қабылдаған кезде бұл мәліметтер басқа жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына міндетті түрде берілуі тиіс.

Тәртіптік комитеттің хатшысы Документологқа оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді Тәртіптік комитеттің барлық мүшелерінің келісімі арқылы жібереді және танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

Бұйрық шыққаннан кейін Студенттерді дамыту орталығы барлық мектеп декандарына оқудан шығарылған білім алушыны сабаққа жібермеу туралы хат жібереді.

6.3.5. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін оқудан шығару.

6.3.5.1. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін оқудан шығару тәртібі
Академиялық адалдық қағидаларында және StrikePlagiarism жүйесінде жазбаша жұмыстарды плагиатқа тексеру туралы ережеде жазылған.

6.3.5.2. Қабылданған шешімдер бойынша мектеп Документологқа оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді мектеп деканымен келісу арқылы жібереді және танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

Бұйрық шыққаннан кейін мектеп барлық мектеп декандарына оқудан шығарылған білім алушыны сабаққа жібермеу туралы хат жібереді.

6.3.6. Қорытынды аттестаттауға жіберілмегені үшін оқудан шығару.

Білім алушылар теориялық курсты толық меңгергеннен кейін мектеп Ректордың атына қорытынды аттестаттауға жіберу туралы ұсыныс дайындайды. Алдын ала қорғаудан өтпеген білім алушылар оқудан шығарылуға жатады.

Мектеп Ректордың атына қорытынды аттестаттауға жіберілмегені үшін оқудан шығару туралы ұсыныс қалыптастырады және Документологта оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді мектеп деканымен, заңгермен келісу арқылы іске қосады, сондай-ақ танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.7. Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушыны оқудан шығару.

Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы оқудан шығарылуға жатады. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін мектеп Ректордың атына академиялық үлгермеушілік үшін білім алушыларды, оның ішінде қорытынды

аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алғандарды оқудан шығару туралы ұсыныс қалыптастырады.

Мектеп Документологта бұйрық шығаруға өтінімді мектеп деканымен, заңгермен келісу арқылы қалыптастырады және танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.8. Бірінші академиялық кезең ішінде нострификациялау рәсімінен немесе шетелдік білім туралы құжатты танудан өтпегені үшін оқудан шығару.

Қабылданғаннан кейін Ресей Федерациясы, Қырғыз Республикасы, Тәжікстан Республикасы, Беларусь, Түркіменстан Республикасы және Моңғолиядан келген білім алушыларды қоспағанда, шетелдік білім алушылар бірінші академиялық кезең ішінде нострификациялау рәсімінен немесе шетелдік білім туралы құжатты танудан өтуге міндетті. Тіркеуші кеңсесі Қабылдау комиссиясынан жеке іс-құжаттарды қабылдау кезінде осы рәсімнен өтуге міндетті шетелдік білім алушылардың тізімін жасайды және бұл процесті бақылайды. Рәсімнен өтпеген жағдайда Тіркеуші кеңсесі білім алушымен байланысады және оны оқудан шығару туралы хабарлайды. Тіркеуші кеңсесі СҚО-ға оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

СҚО менеджері білім алушыларға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы қосымша хабарлайды.

Ұсыныс алғаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң СҚО Документологта оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді мектеп деканымен, заңгермен келісу арқылы қалыптастырады, сондай-ақ танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.9. ҰБТ нәтижелері бойынша шекті балл жинамаған, Университетке ақылы негізде шартты түрде қабылданған білім алушыларды оқудан шығару.

ҰБТ нәтижелері бойынша шекті балл жинамаған талапкерлер Университетке ақылы негізде бір оқу жылына шартты түрде қабылданады. Осы жыл ішінде студенттер ҰБТ-ны қайта тапсырып, бакалавриаттың білім беру бағдарламаларына қабылдау қағидаларына сәйкес өтпелі балл жинауға міндетті.

Тіркеуші кеңсесі бұл процесті бақылайды. Оқу жылы аяқталғаннан кейін Тіркеуші кеңсесі ҰБТ-ны қайта тапсырмаған студенттер тізімімен ұсыныс қалыптастырады және оны СҚО-ға береді.

СҚО менеджері білім алушыларға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы хабарлайды.

Ұсыныс алғаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң СҚО Документологта оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады, оны мектеп деканымен, заңгермен келіседі, сондай-ақ танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.10. Академиялық демалыстан/үзілістен аяқталғаннан кейін себепсіз шықпаған білім алушыларды оқудан шығару.

Академиялық демалыс/үзіліс аяқталғаннан кейін білім алушы бір ай ішінде қайта қабылдауға өтініш беруі тиіс.

Академиялық демалыс/үзіліс мерзімі аяқталғаннан кейін Тіркеуші кеңсесі білім алушымен байланысады және оны демалыс/үзіліс мерзімінің аяқталғаны туралы ескертеді. Білім алушы академиялық демалыстан/үзілістен қайта қабылдауға ААЖ арқылы немесе СҚО-ға өтініш беруге міндетті.

Бір ай өткен соң Тіркеуші кеңсесі СҚО-ға академиялық демалыстан/үзілістен шықпаған білім алушыны оқудан шығару туралы ұсыныс жібереді.

СҚО менеджері білім алушыға алдағы оқудан шығару туралы бес жұмыс күні бұрын корпоративтік электронды пошта арқылы қосымша хабарлайды.

Ұсыныс алғаннан кейін бес жұмыс күні өткен соң СҚО Документологта бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады, оны мектеп деканымен, заңгермен келіседі, сондай-ақ танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.3.11. Қайтыс болуына байланысты білім алушыларды оқудан шығару.

Мектеп Документологта оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді Мектеп деканымен және заңгермен келісу арқылы іске қосады, сондай-ақ танысу үшін бухгалтер мен АЖБ қызметкерін бекітеді.

6.4. Оқуды аяқтауына байланысты білім алушыларды оқудан шығару

6.4.1. Оқуды аяқтауына байланысты білім алушыларды оқудан шығару білім алушылардың білім беру бағдарламасын толық меңгеруі және қорытынды аттестаттаудан сәтті өтуі шартымен жүзеге асырылады.

6.4.2. Оқуды аяқтауына байланысты оқудан шығаруға негіз болып тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже беру немесе біліктілік беру туралы шешім қабылдаған Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы табылады.

6.4.3. Мектеп Документологта оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға өтінімді іске қосады.

6.4.4. Тіркеуші кеңсесі оқуды аяқтауына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шығарады. Түлекке білім туралы құжат (диплом және дипломға қосымша) беріледі.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Университет қызметкерлері өз қызметінде тек Документолог СЭД-дағы Ішкі нормативтік құжаттардың электронды базасында орналасқан осы Ережені пайдалануға міндетті. Білім алушы осы Ережемен университеттің сайтында таныса алады.

7.2. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

Қосымша 1

Тіркеу нөмірі _____
« _____ » _____ 20 _____ ж.

«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры
Г. Куренкееваға
_____ курстың студентінен /
магистрантынан
« _____ » ББ
_____ бөлімі
(қазақ, орыс, ағылшын)
_____ оқу нысаны
(күндізгі, ҚТО, магистратура)

Аты-жөні (толық)
Байланыс телефоны

Өтініш

Сізден мені өз қалауым бойынша

(оқудан шығу себебін көрсету) (мемлекеттік гранттан бас тартуды көрсету, егер грант болса)
себебіне байланысты оқудан шығаруыңызды сұраймын.

☐
☐

Ауыстыру және қайта қабылдау ережелерімен таныстым.

Ата-анам менің өз қалауым бойынша оқудан шығуға шешімім туралы хабардар
етілді.

« _____ » _____ 20 жыл.
(толтырылған күн)

Қолы