



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

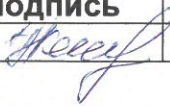
Утверждаю
Ректор



Г. Куренкеева

« 20 » 2025 г.

Вид документа: **Правила**
Код: **ПР-УРС-04**
Название документа: **Порядок отчисления обучающихся**
Редакция: **5**
Владелец процесса: **Центр поддержки студентов**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **5 лет**
Дата ввода в действие: _____ 20__ г.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель ЦПС	Касен Н.К.		02.04.25

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1. Цель документа.....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки	3
4. Термины и сокращения	3
5. Ответственность	4
6. Порядок выполнения процесса	4
6.1. Основные положения	4
6.2. Отчисление по инициативе обучающегося или законных представителей.....	6
6.3. Отчисление по инициативе Университета.....	6
6.4. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения.....	6
7. Заключительные положения.....	7
Приложение	8

1. Цель документа

Настоящее правило определяет условия и порядок отчисления обучающихся в Учреждении образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

2. Область применения документа

Настоящее правило распространяется на всех обучающихся и на все структурные подразделения Университета, регулируя порядок и условия отчисления обучающихся.

3. Ссылки

Настоящее положение разработано на основании нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования (далее ГОСО), утвержденный Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 2 от 20.07.2022 г.
- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г.

Внутренние нормативные документы:

- Правила перевода и восстановления обучающихся УО «Алматы Менеджмент Университет»
- Правила академической честности УО «Алматы Менеджмент Университет»
- Положение о Дисциплинарном комитете УО «Алматы Менеджмент Университет»
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения УО «Алматы Менеджмент Университет»
- Правила организации записи обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment)

4. Термины и сокращения

Офис Регистратор – структурное подразделение, занимающееся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчетом их академических рейтингов.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимой преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и (или) графику в течение академического периода.

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, в выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Транскрипт (Transcript) – документ, являющийся приложением к диплому и содержащий перечень пройденных дисциплин и (или) модулей за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Центр поддержки студентов (ЦПС) – центр, функционирующий по принципу «Одного окна». Предоставляет услуги и консультации для обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей и докторантов) по академическим вопросам, финансовой поддержке и визовой поддержке студентов.

АИС – Автоматизированная информационная система.

УИТ – Управление информационных технологий

Face ID - пропускная система Университета.

5. Ответственность

5.1. **Руководитель ЦПС** несет ответственность за:

- исполнение требований настоящего Положения.

5.2. **Декан школы** несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся с настоящим Положением;
- своевременное формирование представления на отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость, систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин и потерю связи с Университетом (более пяти недель);
- исполнение требований настоящих Правил выпускающими школами.

5.3. **Программ-лидер** несет ответственность за:

- ознакомление с настоящим Положением и выполнением его требований сотрудниками и профессорско-преподавательским составом.

5.4. **Директор юридического управления** несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

5.5. **Переводчик** несет ответственность за качество перевода документов.

5.6. **Руководитель Офис регистратора** несет ответственность за:

- своевременное издание приказа об отчислении;
- своевременное формирование представления на отчисление, за невыход из академического отпуска/перерыва и передача его в ЦПС;
- своевременное формирование представления на отчисление обучающихся за непрохождение процедуры нострификации и признания иностранного документа об образовании и передача его в ЦПС;
- своевременное формирование представления на отчисление обучающихся, условно зачисленных в Университет и передача его в ЦПС.

5.7. **Руководитель Центра развития студентов** несет ответственность за:

- своевременное проведение заседания Дисциплинарного комитета;
- своевременное формирование заявки на издание приказа об отчислении.

5.8. **Руководитель Эдвайзинг центра** несет ответственность за: Эдвайзинг

- своевременное формирование представления на отчисление обучающихся, не прошедших регистрацию и передача его в ЦПС.

6. Порядок выполнения процесса

6.1. Основные положения

6.1.1. Отчисление обучающихся из УО «Алматы Менеджмент Университет» производится:

1. По инициативе обучающегося, в том числе:
 - по собственному желанию;

- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение для продолжения освоения образовательной программы.
- 2. По инициативе Университета, в том числе:
 - за академическую неуспеваемость, включая обучающихся, получивших по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», и за пересдачу дисциплины обязательного компонента, кроме дисциплин, относящихся к общеобразовательным дисциплинам (ООД), более трех раз;
 - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин, за потерю связи с Университетом (более пяти недель);
 - за непрохождение регистрации на дисциплины;
 - за нарушение принципов академической честности;
 - за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
 - за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
 - за недопуск к итоговой аттестации;
 - за невыход из академического отпуска/перерыва после его окончания без уважительной причины;
 - за непрохождение процедуры нострификации и признания иностранного документа об образовании;
 - обучающихся, не набравших пороговый балл по результатам ЕНТ, условно зачисленных в Университет на платной основе;
 - в связи со смертью.

3. В связи с завершением обучения.

6.1.2. При отчислении по инициативе Университета менеджер ЦПС оповещает обучающегося за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту. При несвоевременной оплате обучающемуся блокируется доступ в Личный кабинет в АИС. В сроки, указанные в оповещении, обучающийся обязан предоставить в ЦПС пояснения по выявленному нарушению.

6.1.3. Неявка обучающегося для дачи письменных объяснений не является препятствием для отчисления, и в этом случае ЦПС через пять рабочих дней после оповещения обучающегося запускает представление на издание приказа об отчислении.

6.1.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные Договором об оказании образовательных услуг, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления считается дата издания приказа об отчислении.

6.1.5. После издания приказа менеджер Офиса регистратора запускает обходной лист через АИС. Подписанный обходной лист распечатывается и подшивается в личное дело. На основании обходного листа обучающийся получает хранящиеся в личном деле подлинники документов, принятые Приемной комиссией при поступлении (согласно расписке в личном деле). При отсутствии финансовой задолженности обучающемуся выдается транскрипт.

6.1.6. При поступлении приказа на ознакомление:

- бухгалтер осуществляет перерасчет оплаты до даты издания приказа об отчислении;
- сотрудник УИТ закрывает Face ID.

6.2. Отчисление по инициативе обучающегося или законных представителей.

6.2.1. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления обучающегося или его представителя, согласно Приложению № 1. Заявление пишется на имя Ректора Университета и подается в ЦПС или через автоматизированную информационную систему (АИС).

6.2.1.1. На основании заявления менеджер ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа, согласует ее с деканом школы, к которой относится образовательная программа обучающегося, и направляет на ознакомление бухгалтеру и сотруднику УИТ.

6.2.1.2. Отчисление по инициативе студента производится приказом Ректора, который издается в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

6.2.2. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся, на основании заявления обучающегося и запроса принимающей образовательной организации. Личное дело и транскрипт обучающегося отправляются по почте Офисом регистратора в принимающую организацию образования.

6.3. Отчисление по инициативе Университета.

6.3.1. Отчисление за академическую неуспеваемость, систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин и потерю связи с Университетом (более пяти недель) осуществляется следующим образом:

После завершения академического периода школы анализируют результаты семестра, выявляют обучающихся, которые не закрыли академический семестр полностью, связываются с ними и предоставляют в ЦПС представление на отчисление.

В случае непосещения занятий обучающимся (более пяти недель), преподаватель направляет докладную записку в школу. Школа рассматривает данный документ и передает в ЦПС представление на отчисление.

Если обучающийся пересдает дисциплину обязательного компонента, за исключением дисциплин, относящихся к общеобразовательным (ООД), более трех раз, то он отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость. Школа проводит анализ итогов и передает в ЦПС представление на отчисление.

Менеджер ЦПС дополнительно оповещает обучающегося за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту.

По истечении пяти рабочих дней после получения представления ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа, согласовывает ее с деканом школы и юристом, а для ознакомления закрепляет бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.2. Отчисление за непрохождение регистрации на дисциплины.

После завершения процедуры регистрации обучающихся на дисциплины Эдвайзинг-центр проводит анализ и выявляет обучающихся, не прошедших регистрацию на текущий семестр. Эдвайзеры устанавливают связь с обучающимися для уточнения ситуации.

В случае нежелания обучающегося продолжить обучение Эдвайзер предупреждает его о том, что он будет отчислен за непрохождение регистрации на дисциплины.

Эдвайзинг-центр передает в ЦПС представление на отчисление. Менеджер ЦПС дополнительно оповещает обучающегося за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту.

По истечении пяти рабочих дней после получения представления ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа, согласовывает её с деканом школы, юристом и закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.3. Отчисление за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неуплату стоимости обучения.

Бухгалтерия передает в ЦПС список обучающихся, имеющих финансовую задолженность. Менеджер ЦПС отправляет всем обучающимся уведомление о наличии финансового долга. Если обучающийся не произведет оплату в течение пяти дней, менеджер ЦПС отправляет вторичное уведомление о том, что при неоплате будет заблокирован Face ID. После этого менеджер ЦПС направляет в УИТ служебную записку с просьбой о закрытии Face ID. Сотрудник УИТ закрывает Face ID.

После блокировки Face ID менеджер ЦПС отправляет обучающемуся уведомление о риске отчисления при неоплате. По истечении пяти рабочих дней ЦПС формирует представление на отчисление на основании Акта сверки из бухгалтерии Университета и направляет его на имя Ректора. В Документологе формируется заявка на издание приказа, которая согласовывается с деканом школы и юристом, после чего на ознакомление закрепляются бухгалтер и сотрудник УИТ.

После издания приказа ЦПС направляет письмо всем деканам школ о недопуске отчисленного обучающегося к занятиям.

6.3.4. Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета.

В случае выявления факта нарушения Правил внутреннего распорядка Университета преподаватель, сотрудник или иное лицо, обнаружившее нарушение, передает в Центр развития студентов информацию о факте нарушения (порядок изложен в Положении о Дисциплинарном комитете) и прилагает вещественные доказательства.

Секретарь Дисциплинарного комитета организует заседание, на котором рассматривается факт нарушения правил путем приглашения всех членов комитета, а также обучающегося, допустившего нарушение, и других заинтересованных лиц.

В случае рассмотрения вопроса о нарушении Правил внутреннего распорядка Университета на заседании Дисциплинарного комитета и принятия решения об отчислении обучающегося, сведения о зафиксированных фактах нарушения Правил внутреннего распорядка Университета вносятся в его транскрипт. При восстановлении обучающегося эти сведения подлежат обязательной передаче в другую организацию высшего или послевузовского образования.

Секретарь Дисциплинарного комитета направляет в Документолог заявку на издание приказа об отчислении через согласование всех членов Дисциплинарного комитета и закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

После издания приказа Центр развития студентов направляет письмо всем деканам школ о недопуске отчисленного обучающегося к занятиям.

6.3.5. Отчисление за нарушение принципов академической честности.

6.3.5.1. Порядок отчисления за нарушение принципов академической честности прописан в Правилах академической честности и Положении о проверке письменных работ на предмет плагиата в системе StrikePlagiarism.

6.3.5.2. По принятым решениям школа отправляет в Документолог заявку на издание приказа об отчислении через согласование с деканом школы и закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

После издания приказа школа направляет письмо всем деканам школ о недопуске отчисленного обучающегося к занятиям.

6.3.6. Отчисление за недопуск к итоговой аттестации.

После полного освоения теоретического курса обучающимися школа готовит представление на имя Ректора о допуске к итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие предзащиту, подлежат отчислению. Школа формирует представление на отчисление за недопуск к итоговой аттестации на имя Ректора и запускает в Документолог заявку на издание приказа об отчислении через согласование с деканом школы, юристом, а также закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.7. Отчисление обучающегося получившего по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно».

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» на итоговой аттестации, подлежит отчислению. После завершения итоговой аттестации школа формирует представление на имя Ректора о отчислении обучающихся за академическую неуспеваемость, в том числе тех, кто получил неудовлетворительную оценку по итоговой аттестации.

Школа формирует в Документологе заявку на издание приказа через согласование с деканом школы, юристом и закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.8. Отчисление за непрохождение процедуры нострификации или признания иностранного документа об образовании в течение первого академического периода.

После зачисления иностранные обучающиеся, за исключением обучающихся из Российской Федерации, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан, Белоруссии, Республики Туркменистан и Монголии, обязаны пройти процедуру нострификации или признания иностранного документа об образовании в течение первого академического периода.

Офис регистратора при приеме личных дел от Приемной комиссии составляет список иностранных обучающихся, которые обязаны пройти данную процедуру, и контролирует этот процесс. В случае непрохождения процедуры Офис регистратора связывается с обучающимся и уведомляет его об отчислении. Офис регистратора предоставляет в ЦПС представление на отчисление.

Менеджер ЦПС дополнительно оповещает обучающихся за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту. По истечении пяти рабочих дней после получения представления ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа об отчислении через согласование с деканом школы, юристом, а также закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.9. Отчисление обучающихся, не набравших пороговый балл по результатам ЕНТ, условно зачисленных в Университет на платной основе.

Абитуриенты, не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, условно зачисляются в Университет на платной основе на один учебный год. В течение этого года студенты обязаны пересдать ЕНТ и набрать проходной балл в соответствии с Правилами приема на образовательные программы бакалавриата. Офис регистратора контролирует данный процесс. По истечении учебного года Офис

регистратора формирует представление со списком студентов, не пересдавших ЕНТ, и передает его в ЦПС. Менеджер ЦПС оповещает обучающихся за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту. По истечении пяти рабочих дней после получения представления ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа об отчислении через согласование с деканом школы, юристом, а также закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.10. Отчисление обучающихся за невыход из академического отпуска/перерыва после его окончания без уважительной причины.

После завершения академического отпуска/перерыва обучающийся должен подать заявление на восстановление в течение месяца. По истечении срока академического отпуска/перерыва Офис регистратора связывается с обучающимся и предупреждает его об окончании срока отпуска/перерыва. Обучающийся обязан подать заявление на восстановление из академического отпуска/перерыва через АИС или в ЦПС. По истечении одного месяца Офис регистратора направляет в ЦПС представление на отчисление обучающегося, не вышедшего из академического отпуска/перерыва. Менеджер ЦПС дополнительно оповещает обучающегося за пять рабочих дней о предстоящем отчислении через корпоративную электронную почту. По истечении пяти рабочих дней после получения представления ЦПС в Документологе формирует заявку на издание приказа через согласование с деканом школы, юристом, а также закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.3.11. Отчисление обучающихся в связи со смертью.

Школа запускает в Документологе заявку на издание приказа об отчислении через согласование с деканом школы и юристом, а также закрепляет на ознакомление бухгалтера и сотрудника УИТ.

6.4. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения

6.4.1. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения осуществляется при условии полного освоения обучающимися образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации.

6.4.2. Основанием для отчисления в связи с завершением обучения является протокол заседания Аттестационной комиссии, принявшей решение о присуждении степени или присвоении квалификации по соответствующей образовательной программе.

6.4.3. Школа запускает в Документологе заявку на издание приказа об отчислении.

6.4.4. Офис регистратора издает приказ об отчислении в связи с завершением обучения. Выпускнику выдается документ об образовании (диплом и приложение к диплому).

7. Заключительные положения

6.5.1. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать настоящее Положение, только размещенное в электронной базе ВНД в СЭД Документолог. Обучающийся может ознакомиться с настоящим Положением на сайте университета.

6.5.2. Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

Приложение 1

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Ректору
УО «Алматы Менеджмент
Университет»
Г. Куренкеевой
от студента(ки)/ магистранта(ки) ____ курса
ОП « _____ »
_____ отделения
(казахского, русского, английского)
_____ формы обучения
(очная, ДОТ, магистратура)

Ф.И.О студента (полностью)

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня по собственному желанию в связи с

(указать причину отчисления) (указать с отказом от гос.гранта , если имеется грант)

☐	С правилами перевода и восстановления ознакомлен (на).
☐	Родители уведомлены о моем решении отчислиться по собственному желанию.

« _____ » _____ 20 _____ года.
(дата заполнения)

Подпись