	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура Редакция №1 от «03» 02 2020 г.	ДП КазНИТУ 702

ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ (БАКАЛАВРИАТ)

ДП КазНИТУ 702

Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Офисом регистратора НАО «Казахский национальный технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор Офис регистратора _____ А.Манханова
«24» 01 2020 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической работе
«31» 01 2020 г. _____ Р.Искаков

Начальник управления лицензирования, сертификации и контроля качества образования
«30» 01 2020 г. _____ А. Сауранбаева

Начальник отдела юридического обеспечения
«29» 01 2020 г. _____ Д. Кульджанова

Начальник отдела по развитию государственного языка
«28» 01 2020 г. _____ Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО Решением Правления «03» февраля 2020 г. № 6

4 УТВЕРЖДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Сокращения	6
4	Планирование и отчетность	6
5	Зачисление	7
6	Перевод и восстановление обучающихся	9
7	Отчисление	14
8	Предоставление академического отпуска	16
9	Риски и меры по их предупреждению	18
10	Анализ, оценка и улучшения	19
	Перечень форм ДП КазНИТУ 702	21
	Приложение 1	22
	Лист регистрации изменений	23

ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА

Документированная процедура №702

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает требования к контингенту обучающихся в Университете, порядку их приема, учета, движения в процессе обучения и выпуска.

1.2 Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам формирования контингента обучающихся на 1-курсе (зачислению), перевода, отчисления и предоставления академического отпуска, восстановления.

1.3 Процесс зачисления **контролирует** ответственный секретарь приемной комиссии, а процессы перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска – Офис регистратора (ОР).

1.4 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07. 2007 года.
- Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании" № 603-II от 9.11.2004 года.
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении кквалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.01.15 г. №19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.18 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов».

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

-Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №125 от 18.03.08 года.

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27.11.17 г. № 597 «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения.

- Закон Республики Казахстан «Об аккредитации в области оценки соответствия» №61-IV от 05.07.2008 года.

- СТ РК 1157-2002 «Образование высшее профессиональное».

- МС ИСО 9001-2015. «Системы менеджмента качества. Требования».

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 года.

- СТ НАО 3894979-07-2015 «Стандарт организации. Система качества. Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления».

- Правила кредитной технологии обучения в НАО «Казахский национальный исследовательский университет им. К.И.Сатпаева» (бакалавриат), утвержденные решением Правления НАО «Казахский национальный технический университет имени К.И.Сатпаева» № 20 от 01.09.2016 года.

-Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 602 от 16.10. 2015 года.

- Миссия, стратегия, политика и цели Университета в области качества.

3 СОКРАЩЕНИЯ

МНиВО РК		Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ГОСО	-	Государственный общеобязательный стандарт Образования
ОР	-	Офис регистратор
ДИС	-	Департамент информационных систем
ОЮО	-	Отдел юридического обеспечения
ОРП	-	Отдел по работе с персоналом
ОРГЯ	-	Отдел по развитию государственного языка
ЕСУВО	-	Единая система управления высшим образованием
ID	-	Логин студента
УМС	-	Учебно-методический совет
ИБО	-	Институт базового образования

4 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1 Ежемесячно отчет по контингенту обучающихся, заверенный подписью директора ОР предоставляется в Департамент финансов и учета.

4.2 Статистический отчет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан Ф-3НК, Ф-1НК предоставляется в октябре текущего года.

5 ЗАЧИСЛЕНИЕ

5.1 Приемная комиссия организует прием документов от абитуриентов и процесс их зачисления в состав обучающихся Университета, руководствуясь установленными требованиями Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан и планами по набору и при наличии сертификата ЕНТ или КТА.

5.2 Зачисление абитуриентов в число обучающихся Университета осуществляется согласно Типовым правилам Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан на основании соответствующего приказа Ректора Университета (Ф КазНИТУ 702-02), которые распределяются по академическим группам или по специальностям, с учетом диагностического тестирования, для определения уровня знания языков (английский, казахский/русский языки) (Приложение 1).

5.3 С обучающимися на платной основе высшее учебное заведение подписывает Договор на предоставление платных образовательных услуг, разработанный на основе Типового договора на оказание образовательных услуг.

5.4 Департамент по студенческим вопросам принимает заявки с запросами на предоставление социальной помощи и скидок на обучение. Приказ о предоставлении скидок и социальной помощи утверждается Ректором Университета (Приложение 1).

5.5 Дирекция ИБО рассматривает запросы на предоставление мест в общежитии и медицинское обслуживание. Департамент по студенческим вопросам обеспечивает заселение и медобслуживание зачисленных обучающихся (Приложение 1).

5.6 Организация и проведение учебных занятий осуществляется в разрезе академических групп (семинары, практические занятия) и потоков (лекции), сформированных из числа обучающихся с учетом профиля специальности, языкового отделения и формы обучения. Практические занятия по языкам (казахский, русский, иностранные языки), информатике, а также студийные и лабораторные занятия проводятся в лабораторных группах.

Наполняемость академической группы составляет 25 человек, наполняемость лабораторной группы составляет 12, но не более 15 человек. Формирование академического потока определяется Университетом самостоятельно. Рекомендуется формировать академический поток в количестве 90 человек, но не более 100 человек. Формирование академических потоков и групп для творческих специальностей допускается при меньшем количестве студентов.

При кредитной технологии обучения формирование академической группы и потока осуществляется в зависимости от принципа записи обучающихся на соответствующие дисциплины и соответствующему преподавателю и достижения достаточного уровня их рентабельности, ДИТ производит автоматическую регистрацию дисциплин.

Дирекция ИБО подготавливает распоряжения о назначении эдвайзеров и проведение ориентационной недели.

Распределение обучающихся 1 курса по группам осуществляется приказом Ректора Университета в срок до 30.08. текущего учебного года.

5.7 В соответствии с приказом о зачислении обучающимся 1 курсов (бакалавриат) Департаментом информационных технологий производится изготовление студенческих ID.

5.8 В начале нового учебного года Отдел статистики и документации (далее - ОСиД) ОР обеспечивает институты и кафедры уточненной информацией по контингенту обучающихся.

5.9 ОСиД ОР осуществляет контроль за движением контингента обучающихся по дневному обучению (грант, договор) срок до 02 числа каждого месяца.

6 ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Общие положения

6.1.1 Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс; из одной организации образования в другую; с одной формы обучения на другую; с одного языкового отделения на другое; с одной специальности на другую; с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу и наоборот.

6.1.2 Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются Ректором Университета в период летних и зимних каникул и не позднее, чем в течение пяти рабочих дней после начала очередного академического периода принимающей организации образования.

6.1.3 Обучающиеся Университета могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану (объёмом не менее 15 кредитов).

При переводе и восстановлении обучающихся в КазНИТУ из других вузов, минимальный GPA за весь период должен быть не ниже 2,0

При этом обучающийся вправе переводиться или восстанавливаться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

6.1.4 При переводе или восстановлении обучающегося в КазНИТУ из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании.

Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления, при соблюдении условий п.6.2

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

6.1.5 Лица, получившие общее среднее (среднее общее) или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе в КазНИТУ из зарубежного вуза или восстановлении представляют также сертификат единого национального тестирования (далее - ЕНТ) или комплексного тестирования (далее - КТ) с баллом не ниже установленного порогового балла.

Лица, не участвовавшие или не набравшие порогового балла по ЕНТ и КТ, сдают КТ до издания приказа.

6.1.6 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю. Для ликвидации разницы по дисциплинам разрешается в каждом семестре дополнительно регистрироваться на дисциплины общеобразовательного цикла.

6.1.7 Обучающийся может восстановиться на любую специальность с учётом разницы дисциплин учебных планов.

6.1.8 Восстановление осуществляется только на платное отделение.

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

6.1.10 Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

6.1.11 При переводе и восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Год (курс) обучения определяется с учётом освоенных дисциплин, пререквизитов. Перезачёт освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс (год обучения), если разница в учебных планах составляет не более пяти учебных дисциплин.

6.1.12 Обучающиеся, призванные для прохождение воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

При этом, директор института определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

6.1.13 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

6.1.14 При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

6.1.15 Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по

четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %).

6.1.16 Если обучающийся переводится/восстанавливается в КазНИТУ из другого ВУЗа (кроме КБТУ и Назарбаев Университета), то количество кредитов, которые будут им набраны за время обучения в КазНИТУ для получения диплома, должно составлять не менее 50% (не менее 40% для КБТУ и Назарбаев университета) от общего числа кредитов, которые должен освоить обучающийся для получения соответствующего уровня образования.

6.1.17 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 специальность; на обучение за счет государственного образовательного гранта; гранта КазНИТУ и получить письменное согласие Заказчика на такой перевод. Ответственность за своевременное уведомление Заказчика о переводе/отчислении несет обучающийся.

6.1.18 Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз в установленном порядке.

6.1.19 Перевод студентов с одного года (курса) обучения на другой осуществляется приказом Ректора при освоении студентом необходимого переходного минимума.

6.1.20 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA).

6.1.21 Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в КазНИТУ переводного балла: с 1-курса на 2-курс – 1,8, со 2-курса на 3-курс, с 3-курса на 4-курс и с 4-курса на 5-курс – 2,0.

Обучающиеся на платной основе и обладатели государственных образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведённые на следующий год (курс) обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамен.

6.1.22 Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учётом результатов Летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

6.2 Процедура восстановления обучающегося в КазНИТУ:

– обучающийся, желающий восстановиться в КазНИТУ, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя Ректора университета с визой директора института;

– к заявлению на восстановление на имя руководителя университета прилагается академическая справка, подписанная Ректором Университета, и скрепленная печатью, копия сертификата ЕНТ или КТ с баллом не ниже установленного;

– директор института (совместно с заведующим выпускающей кафедрой на основании представленных документов) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР;

– директор института по согласованию с ОР составляет трансферт учебных кредитов (Ф КазНИТУ 706-42), где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

– в соответствии с визами директора института, Офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по академической работе, Ректор Университета издает приказ о восстановлении обучающегося;

– если обучающийся ранее не учился в КазНИТУ, то руководство Университета в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

Обучающийся успешно обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

6.3 Процедура перевода обучающегося из КазНИТУ в другой вуз, либо в КазНИТУ из другого вуза осуществляется в следующем порядке:

– обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

– к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по академической работе и ОР, и скрепленные печатью, свидетельства

обладателя образовательного гранта (если обучается по государственному гранту), заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

– директор института (совместно с заведующим выпускающей кафедрой на основании представленных документов) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР;

– директор института по согласованию с ОР составляет трансферт учебных кредитов, где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

– в соответствии с визами директора института, ОР, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора, Ректор Университета издает приказ о переводе обучающегося;

– руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

При этом в вузе, где обучался студент, остаются копия транскрипта, зачётная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

6.4 Процедура перевода обучающегося внутри Университета:

– обучающийся подает заявление о переводе на имя руководителя Университета. К заявлению прилагаются копии зачетной книжки и Транскрипт/Сведения об успеваемости обучающегося, заверенные директором соответствующего института;

– директор института по согласованию с ОР составляет трансферт учебных кредитов, где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

– в соответствии с визами директора института, ОР, проректора по академической работе Ректора Университета издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую;

– директор принимающего института совместно с заведующим

соответствующей кафедрой на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР;

– если студент при переводе с одной специальности на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах специальности, на которую он переводится, то студенту нет необходимости повторно проходить эти дисциплины;

– при формировании индивидуального плана обучающегося в первую очередь включаются дисциплины академической разницы, являющиеся пререквизитами последующих дисциплин, которые дополняются другими дисциплинами в объеме не более 21 кредитов в академическом периоде.

Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую, внутри Университета осуществляется на платной основе.

7 ОТЧИСЛЕНИЕ

7.1 Обучающийся может быть отчислен из КазНИТУ:

1) по собственному желанию (в том числе в связи с переводом в другой ВУЗ, по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.);

2) за академическую неуспеваемость, в случаях:

- пропуска регистрации на все дисциплины учебного семестра;
- пропуска аттестаций и итогового контроля по всем дисциплинам семестра;
- получения неудовлетворительных оценок по всем дисциплинам учебного плана семестра;
- четырехкратного изучения одной и той же дисциплины (из них 3 раза – «Retake») с получением неудовлетворительных оценок;

3) за систематическое или грубое нарушение учебной дисциплины, в том числе непосещение учебных занятий без уважительной причины в течение месяца и более; нарушение Устава, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной культуры или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;

4) если срок обучения студента превысил максимальный срок, установленный законодательством РК (7 лет);

5) по иным основаниям, предусмотренным Правилами, иными внутренними документами Университета и/или законодательством Республики Казахстан.

7.2 Обучающийся, желающий отчислиться из КазНИТУ, должен написать заявление на имя Ректора КазНИТУ с просьбой об отчислении и представить его в Дирекцию института. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из КазНИТУ. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения обучающимся учебных занятий в КазНИТУ, 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.

Финансовое начисление платы за обучение, государственного гранта и стипендии приостанавливается с момента подачи обучающимся заявления в канцелярию или в Дирекцию института, который в течение трех рабочих дней должен сообщить о приостановке финансового начисления Департамент финансов и учета КазНИТУ.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны заблаговременно уведомить Заказчика о своем намерении отчислиться из Университета.

7.3 В случае не регистрации и/или непосещения студентом учебных занятий и непредставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия, дирекция института совместно с эдвайзером обучающегося предпринимает необходимые меры по выяснению причин не регистрации/непосещения.

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

7.4 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академический транскрипт.

7.5 В случае утери диплома обучающимся, ОСиД ОР обеспечивает выдачу дубликатов дипломов, учет которых ведется в журнале (Ф КазНИТУ 702-04).

8 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

8.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

8.2 Порядок предоставления и оформления академических отпусков регулируется Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом Министра образовании и науки Республики Казахстан от 04.12.2014 года №506.

8.3 При предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендии) и возобновляется после его окончания.

8.4 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

8.5 Для оформления академического отпуска обучающийся заблаговременно подает заявление на имя Ректора КазНИТУ и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

8.6 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации (студенческой поликлиники) – продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулёзом.

Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

1) повестки о призыве в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;

2) рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 лет, в установленном законодательством порядке;

3) в иных случаях, в предусмотренном законодательством порядке.

8.7 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора КазНИТУ и представляет установленный медицинский документ, заверенный и зарегистрированный в медицинском центре КазНИТУ, либо документ о призыве его в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан.

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

8.8 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора КазНИТУ и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью. Справка должна быть заверена и зарегистрирована в Медицинском центре КазНИТУ.

8.9 Директор института на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, год (курс) обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР.

Год (курс) обучения определяется с учётом освоенных дисциплин по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

8.10 На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, года обучения (курса) и группы.

8.11 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

8.12 Студентам, вернувшимся из академического отпуска, для ликвидации разницы по дисциплинам учебного плана разрешается зарегистрироваться дополнительно на дисциплины учебного плана на платной основе (обучающимся по государственному образовательному гранту и по внутреннему образовательному гранту КазНИТУ– бесплатно).

9. РИСКИ И МЕРЫ ПО ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

№	Наименование риска	Последствия риска	Причина риска	Мероприятия по предупреждению рисков
1	Отчисление из Университета	1.Несвоевременная (отсутствие) регистрация на дисциплины семестра; 2.Непосещение занятий в течение 1 месяца и более; 3.Получение оценки «F» по всем предметам; 4.Четырехкратное получение оценки «F» по одной дисциплине; 5. Нарушение Устава Университета	Ослаблен контроль со стороны эдвайзера, отсутствия должного отношения к учебному процессу со стороны обучающегося	1.Контроль за регистрацией обучающегося на дисциплины семестра; 2.Проверка наличия индивидуального учебного плана в соответствии с выбранной образовательной программой обучающегося; 2.Предоставление периода перерегистрации (Add/Drop неделя) для корректировки ИУП, посредством поданной заявки; 3.Формирование расписания обучающегося; 4.Помещение

				объявлений на официальном сайте Университета об открытии регистрации/перерегистрации на дисциплины; 4.Беспрепятственный доступ на образовательный портал Университета.
2	Риск при восстановлении после отчисления	1.Отсутствие договора, заключенного с Университетом на предоставление платных услуг; 2.Отсутствие регистрации на дисциплины на образовательном портале Университета	Финансовые проблемы у обучающегося, не внимательность со стороны эдвайзера	1.Наличие отдела финансовой помощи обучающимся, для своевременного заключения договора; 2.Предоставление доступа на портал Университета
3	Риск отчисления в связи с невыходом их академического отпуска	Отсутствие регистрации на дисциплины.	Несвоевременная подача заявления обучающегося о намерении приступить к занятиям после академического отпуска.	1.Издание приказа о выходе в академический отпуск/продление с четко прописанной датой выхода; 2.Информирование обучающегося эдвайзером.

10 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

10.1 По завершению процесса зачисления обучающихся, ОСиД ОР готовит статистический анализ приема обучающихся в разрезе институтов, специальностей и уровня подготовки по результатам работы Приемной комиссии.

10.2 Для улучшения качества процесса формирования контингента ОСиД ОР проводится анализ приема на 1 курс, перевода с курса на курс, предполагаемого выпуска, результаты передаются на рассмотрение кафедр.

10.3 ОСиД ОР обеспечивает своевременность регистрации приказов по движению обучающихся в Книге регистрации приказов.

10.4 Заведующие кафедрами проводят рассмотрение результатов анализа по специальностям, закрепленным за данной кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются результаты работы Приемной комиссии и движения контингента, несоответствия, выявленные в этих процессах и причины их появления.

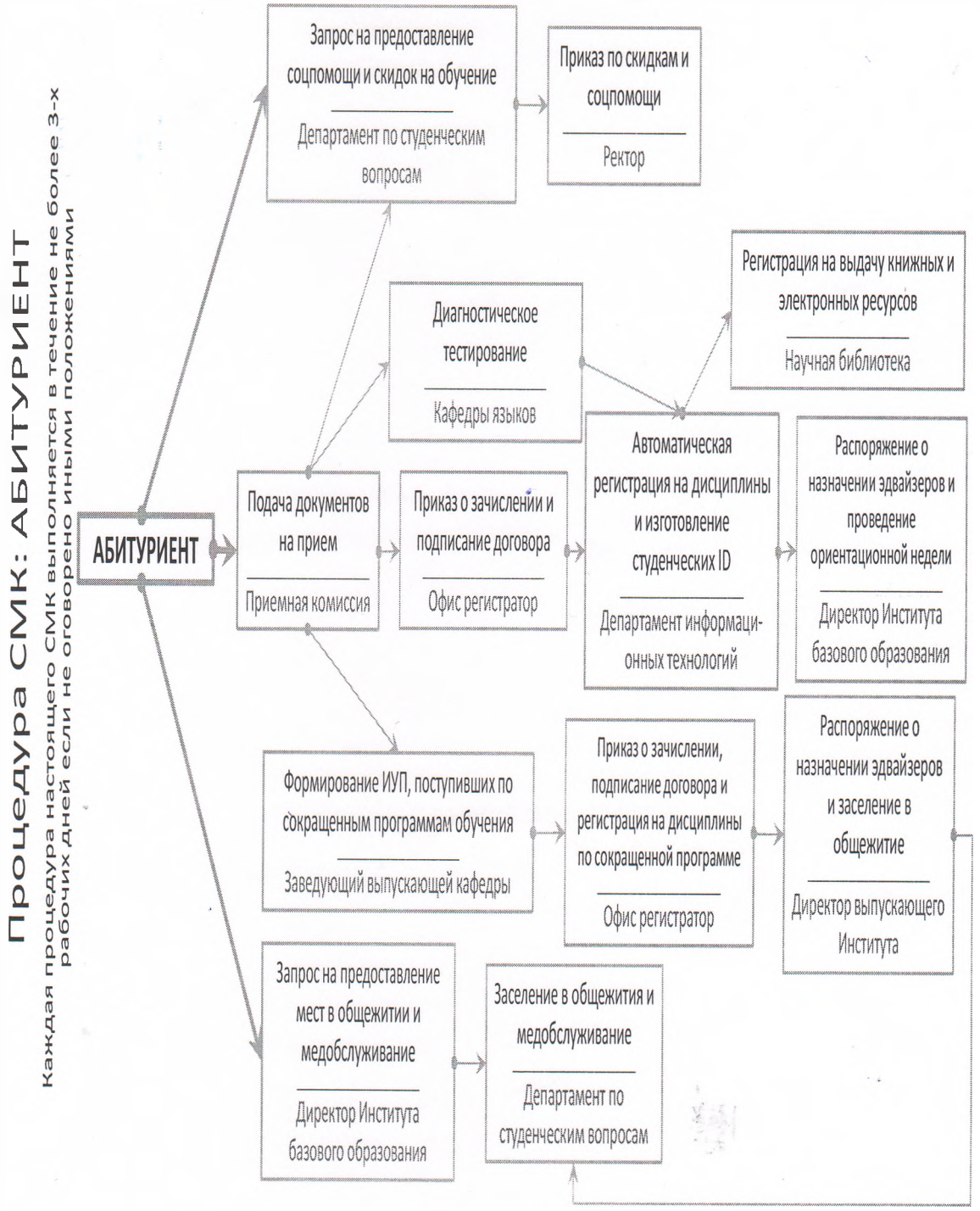
10.5 По завершению учебного года директор ОР проводит статистический анализ сводных данных результатов контингента по институтам.

10.6 На Учебно-методическом совете отчет директора ОР анализируется, и по результатам отчета принимаются решения, направленные на улучшения.

Перечень форм ДП КазНИТУ 702

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	Приказ о формировании контингента	Ф КазНИТУ 702-02	в папке	3 года
2	Журнал учета и выдачи дубликатов дипломов	Ф КазНИТУ 702-04	в папке	3 года

Приложение 1



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ)	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
					Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
№1		р4	удалить	№1 от 04.11.20.	11.11.2020	✓ [подпись]
№2		№7. 7.4	заменить	№2 от 04.11.2020	11.11.2020	✓ [подпись]
№3		стр21 перечен	заменить	№3 от 04.11.2020	11.11.2020	✓ [подпись]
№4.		р5, пп 5.2	добавить	№4 от 07.06.2021	08.06.2021	вед. спец. ОР ✓ [подпись]
№5.	р.5.	пп5.1	удалить	№5. от 15.02.22	16.02.22.	✓ специальная [подпись]
№6	р6.	пп.6.13	заменить			
№7	р8 во всем док.	п.п8.13	удалить. заменить ОСиД на ОСиДО			
№8	тит. лист	удалить		19.06.2021	19.06.2021	✓ [подпись] нач. отд ОРОР
№9	р3.	заменить				
№10	р4, 4.2 р5. п5.1.5.2	заменить				