



**РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ
ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА**

2020

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	4
1.2 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА	5
1.3 ПРИНЦИПЫ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА	5
1.4 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ:5	
1.5 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ	6
1.6 ОБРАЩЕНИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ РАССМОТРЕНИЮ	6
1.7 СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ	7
1.8 РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ	7
ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ.....	7
2.1 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ	7
2.1.1 ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА.....	7
2.1.2 ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И/ИЛИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	8
2.1.3 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОФОРМЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	9
2.1.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	10
2.1.5 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ	11
2.1.6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД С ОДНОГО ЯЗЫКОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА ДРУГОЕ	12
2.1.7 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД В ДРУГОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ	12
2.1.8 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ.....	13
2.1.9. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА.....	15
2.1.10 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА.....	16
2.1.11 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ).....	18
2.1.12 ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ	18
2.1.13 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЗАЧЕТ КРЕДИТОВ.....	19
2.1.14 ЗАЯВЛЕНИЕ НА УДАЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИН ИЗ ТРАНСКРИПТА....	19
2.1.15 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕРКУ НАЛИЧИЯ ОЦЕНКИ	19
2.1.16 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ.....	20
2.1.17 ЗАЯВЛЕНИЕ НА СДАЧУ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	20
2.1.18 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕНОС СРОКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20

2.1.19 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЭКЗАМЕНА	20
2.1.20 ЗАЯВЛЕНИЕ НА СДАЧУ ЗАЧЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ...	21
2.1.21 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ	21
ГЛАВА 3. ЗАЯВЛЕНИЯ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ	21
3.1 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ДИРЕКТОРА ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ	21
3.2 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПР ПРАВЛЕНИЯ	22
3.3 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА	22
3.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПРОВОСТА	22
ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ	22
4.1 ВЫДАЧА СПРАВКИ МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ	22
4.2 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ (ГЦВП) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2, 2-1, 4, 6, 29, 31)	23
4.3 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ТРАНСКРИПТА	23
4.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕННУЮ ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА ОФИСА РЕГИСТРАТОРА	23

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент рассмотрения обращений обучающихся (далее – Регламент) определяет порядок подачи и рассмотрения обращений обучающихся в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева (далее – Университет).

Регламент разработан в соответствии с Кодексом «Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан» от 29 июня 2020 г. № 350-VI, нормативными правовыми актами в сфере высшего и послевузовского образования, Уставом Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, Академической политикой Университета и другими внутренними нормативными положениями Университета.

Подача всех официальных обращений обучающихся, осуществляется через мобильное приложение M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY.

Мобильное приложение интегрировано с системой электронного документооборота и обучающийся имеет возможность отследить движение (трекинг) документа в 1С-Документооборот (согласование, исполнение, решение и т.д.) в личном кабинете мобильного приложения, а также при необходимости скачать вложенный файл.

Отказ в приеме обращений, соответствующим устанавливаемым в настоящем Регламенте требованиям не допускается. При отказе в приеме обращения Университет уведомляет заявителя о причинах отказа в рассмотрении обращения и сроках исправления замечаний.

Для обеспечения оперативности рассмотрения обращений и прозрачности движения документа в Университете работает система электронного документооборота (1С-Документооборот).

Обращение может вноситься через законного представителя обучающегося. Оформление представительства производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Срок рассмотрения обращения составляет до 15 (пятнадцати) рабочих дней, в срок рассмотрения не включается день подачи обращения (за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами).

При наличии дополнительной проверки обращения, запроса архивных копий и/или запроса данных у других уполномоченных лиц, срок рассмотрения обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

– обращение – направленное субъекту, рассматривающему обращение, или должностному лицу индивидуальное или коллективное письменное, устное, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик;

- прием обращения – действие субъекта, должностного лица по принятию обращения физических и (или) юридических лиц;
- рассмотрение обращения – принятие субъектом, должностным лицом в пределах своей компетенции по зарегистрированному обращению решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- регистрация обращения – фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоение регистрационного номера каждому поступившему обращению;
- жалоба – требование лица о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов его или других лиц.

1.2 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА

Действие настоящего Регламента распространяется на обучающихся, подавших обращения, их законных представителей, а также на должностных лиц, рассматривающих обращения.

Действие настоящего Регламента не распространяется на обращения, порядок рассмотрения которых установлен законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях, уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан.

1.3 ПРИНЦИПЫ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Основными принципами регулирования правоотношений, связанных с рассмотрением обращений, являются:

- законность;
- единство требований к обращениям;
- гарантии соблюдения прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- недопустимость проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений;
- равенство физических и юридических лиц;
- прозрачность деятельности субъектов и должностных лиц при рассмотрении обращений.

1.4 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ:

- заявление на апелляцию по результатам итогового экзамена;
- заявление на апелляцию по результатам государственного экзамена и/ или защиты дипломного проекта;
- заявление на оформление академического отпуска;
- заявление на выход из академического отпуска;
- заявление на перевод с одной образовательной программы на другую;
- заявление на перевод с одного языкового отделения на другое;

- заявление на внесение изменений в учебную документацию (при изменении личных данных);
- заявление на перевод в другое высшее учебное заведение;
- заявление на перевод из другого высшего учебного заведения;
- заявление на восстановление в число обучающихся;
- заявление на отчисление из числа обучающихся;
- заявление на участие в конкурсе на обучение по академической мобильности;
- заявление на перезачет кредитов;
- заявление на удаление дисциплин из транскрипта;
- заявление на проверку наличия оценки;
- заявление на выставление оценки в информационной системе;
- заявление на сдачу отчета по практике;
- заявление на перенос сроков прохождения практики;
- заявление на переназначение итогового экзамена;
- заявление на сдачу зачета по физической культуре;
- заявление на освобождение от посещения учебных занятий по физической культуре;
- заявление на имя директора Высшей школы;
- заявление на имя Первого заместителя Председателя Правления;
- заявление на имя Председателя комитета;
- заявление на имя Провоста;

1.5 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

- заявка на выдачу транскрипта;
- заявка на выдачу справки с места учебы (по месту требования);
- заявка на выдачу справок ГЦВП (приложения: 2, 2-1, 4, 6, 29, 31);
- заявление на временную выдачу документов из архива офиса регистратора.

1.6 ОБРАЩЕНИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ РАССМОТРЕНИЮ

Не подлежат рассмотрению:

- анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся конкретные сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях, либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- обращение, в котором не изложена суть вопроса;
- обращения без приложения соответствующих подтверждающих документов.

Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, субъект или

должностное лицо обязаны рассмотреть указанное обращение в установленный срок с момента устранения нарушений.

1.7 СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Обращение, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место, рассматривается в срок до 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления должностному лицу, рассматривающего обращение.

Срок рассмотрения обращений, для рассмотрения которых требуются получение информации от должностных лиц государства или юридических лиц, проверка с выездом на место, получение архивных документов, может быть продлен до 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления на исполнение должностному лицу.

При продлении срока рассмотрения обращения более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, заявителю сообщается о таком продлении в течение трех календарных дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения.

Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

1.8 РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

По результатам рассмотрения обращений принимается одно из следующих решений:

- о полном или частичном удовлетворении обращения;
- об отказе в удовлетворении обращения с обоснованием принятия такого решения;
- о даче разъяснения по существу обращения.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ

2.1 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

2.1.1 ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Специальные положения

Обучающийся, не согласный с результатом итогового экзамена, подает заявление на проведение апелляции на имя соответствующего Директора Высшей школы не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки в Canvas LMS. Заявление подается через мобильное приложение

«M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

Заявление на проведение апелляции, поданное с нарушением срока, возвращается заявителю без рассмотрения, при этом необходимо указать причину отказа.

Апелляционное заявление должно быть аргументированным. В случае несогласия обучающегося с выставленной оценкой без указания необходимой аргументации апелляционное заявление возвращается заявителю без рассмотрения.

Надлежаще поданное апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Апелляционное заявление не может быть рассмотрено одним и тем же экзаменатором, и должно быть рассмотрено, по крайней мере, двумя независимыми экспертами.

По итогам рассмотрения заявления оформляется протокол. Копия протокола апелляции и апелляционная ведомость направляются в офис регистратора.

Экзаменационная оценка с учетом результатов апелляции выставляется в Canvas LMS. Ассистент Высшей школы передает ведомость в Офис регистратора, заполняет решение апелляционной комиссии в 1С Документообороте.

2.1.2 ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И/ЛИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Специальные положения

Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена и/или дипломного проекта, подает заявление на апелляцию на имя соответствующего Директора Высшей школы не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки в Canvas LMS. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

Заявление на проведение апелляции, поданное с нарушением срока, возвращается заявителю без рассмотрения, при этом необходимо указать причину отказа.

Апелляционное заявление должно быть аргументированным. В случае несогласия обучающегося с выставленной оценкой без указания необходимой аргументации апелляционное заявление возвращается заявителю без рассмотрения.

Надлежаще поданное апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Апелляционное заявление направляется также в офис регистратора. Офис регистратора в течение одного рабочего дня после получения заявления выдает председателю апелляционной комиссии апелляционную ведомость.

Заявление рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней апелляционной комиссией.

Результаты апелляции доводятся до сведения обучающегося секретарем государственной аттестационной комиссии.

2.1.3 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОФОРМЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Специальные положения

Академические отпуска обучающимся предоставляются:

- 1) по болезни - на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев;
- 2) при призыве на воинскую службу - на основании повестки о призыве на воинскую службу;
- 3) при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет.

По иным основаниям академические отпуска обучающимся не предоставляются.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает в мобильном приложении «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева с приложением подтверждающих документов.

Приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания издается в течение 3 (трех) рабочих дней на основании представленных документов.

После издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, в отношении лиц, обучающихся за счет государственного образовательного гранта, издается приказ о приостановлении или изменении порядка выплаты государственной стипендии в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116.

Для оформления академического отпуска обучающийся представляет следующие подтверждающие документы:

- 1) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 026/у первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020;
- 2) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме, ТБ 014/У утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения

Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020;

3) повестку о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно Приложения 13 к Правилам воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28;

4) свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно Приложение 25 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе».

2.1.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Специальные положения

По окончании срока академического отпуска, указанного в приказе, обучающийся обязан предоставить заявление и оформить выход из академического отпуска. В случае неподачи заявления и оформления выхода из академического отпуска в течение 15 календарных дней с момента окончания срока его предоставления, обучающийся может быть отчислен из состава обучающихся Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева как неприступивший к занятиям в установленные сроки.

При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с соответствующего курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

Обучающимся, вышедшим в академический отпуск по медицинским показаниям, необходимо пройти повторное освидетельствование врачебно-консультативной комиссии и предоставить заключение об отсутствии противопоказаний для продолжения обучения.

Процедура оформления выхода из академического отпуска

При выходе из академического отпуска, обучающийся подает соответствующее заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева. Лица, которым был академический отпуск предоставлен по медицинским показаниям, прикладывают заключение ВКК об отсутствии противопоказаний для продолжения обучения. Подача заявления осуществляется через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

До подачи заявления на выход из академического отпуска, обучающийся представляет эдвайзеру (менеджеру) транскрипт и подает заявку на определение академической разницы дисциплин по учебным планам (пререквизиты в виде академической разницы в дисциплинах обязательного компонента). Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе сравнения программ изученных дисциплин (по каталогу и силлабусу (при необходимости), академических кредитов/ ECTS, отраженных в транскрипте.

В случае положительного решения на основании представленных документов в течение трех рабочих дней со дня подачи документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

2.1.5 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ

Специальные положения

Перевод с одной образовательной программы на другую осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся может переводиться, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану и отсутствует финансовая задолженность. Приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую издается в течение 5 рабочих дней.

До подачи заявления обучающийся представляет эдвайзеру (менеджеру) Высшей школы, в которую планирует перевестись, транскрипт и подает заявку на получение рекомендации для формирования индивидуального учебного плана. Требования образовательных программ для перевода прописаны в академических каталогах Высших школ.

Эдвайзер (менеджер) Высшей школы:

- на основании представленных документов определяет совместно с заявителем его образовательную траекторию и дает рекомендацию для регистрации, информирует заявителя по электронной почте;
- консультирует по процедуре сдачи вступительных экзаменов (если вступительные требования предусмотрены образовательной программой);
- организует проведение вступительных экзаменов;
- доводит до сведения заявителя и регистратора результаты сдачи вступительных экзаменов;

Обучающийся, после получения рекомендации эдвайзера (менеджера) и положительного решения директора Высшей школы на перевод, подает заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о переводе с одной образовательной программы на другую. Заявление подается до начала академического периода в мобильном приложении «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

В случае принятия положительного решения:

- обучающийся заключает дополнительное соглашение к договору о возмездном оказании образовательных услуг и вносит оплату за обучение в семестре, исходя из планируемого к изучению количества академических кредитов (в соответствии с Реестром стоимости образовательных услуг на текущий учебный год);
- в течение 5 (пяти) рабочих дней издается приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую.

При переводе обучающегося перезачет результатов обучения осуществляется Комитетом по академическому качеству Высшей школы на основании представления эдвайзера (менеджера).

Дополнительные требования по переводу студентов, магистрантов, обучающихся за счет образовательного гранта

- 1) перевод обучающихся с сохранением государственного образовательного гранта возможен только в рамках одной группы образовательных программ;
- 2) лицо, обучающееся за счет средств государственного образовательного заказа, при переводе с одной группы образовательных программ на другую, содной формы обучения на другую перезаключает договор на оказание услуг на платной основе.

2.1.6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД С ОДНОГО ЯЗЫКОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА ДРУГОЕ

Специальные положения

Перевод с одного языкового отделения на другое осуществляется в период летних и зимних каникул.

Приказ о переводе обучающегося с одного языкового отделения на другое издается в течение 5 рабочих дней.

До подачи заявления обучающийся обращается к эдвайзеру (менеджеру) Высшей школы, для получения рекомендации для регистрации на дисциплины и формирование индивидуального учебного плана.

Обучающийся, после получения рекомендации эдвайзера (менеджера) и положительного решения директора Высшей школы на перевод, подает заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о переводе с одного языкового отделения на другое.

Заявление подается до начала следующего академического периода через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

В случае принятия положительного решения:

- обучающийся вносит оплату за обучение в семестре, исходя из планируемого к изучению количества академических кредитов (согласно Реестру стоимости образовательных услуг, на соответствующий учебный год поступления);
- в течение пяти рабочих дней издается приказ Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о переводе обучающегося с одного языкового отделения на другое.

2.1.7 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД В ДРУГОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

Специальные положения

Перевод в другое высшее учебное заведение осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся может переводиться, если

им был полностью завершен первый академический период (семестр, триместр, квартал) осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

До подачи заявления обучающийся обязан устранить имеющуюся финансовую задолженность, задолженность перед библиотекой, общежитием, военной кафедрой (при необходимости), сдать студенческую (магистерскую, докторскую) карту.

Обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя Провоста Университета.

Офис Регистратора КАЗГЮУ оформляет электронный обходной лист.

После принятия решения Провостом обучающийся получает следующие документы:

- заявление с визой Провоста, скрепленной печатью университета;
- копию лицензии вуза;
- копию сертификата ЕНТ/КТ,
- копию документа об образовании.

Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении направляет письменный запрос в Университет о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося. После получения запроса издается приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

2.1.8 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Специальные положения

Перевод из другого высшего учебного заведения осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся может переводиться, если им был полностью завершен первый академический период (семестр, триместр, квартал) осваиваемой образовательной программы согласно индивидуальному учебному плану.

До подачи заявления обучающийся представляет эдвайзеру (менеджеру) транскрипт на определение академической разницы дисциплин по учебным планам и перезачета ранее изученных дисциплин и кредитов. При определении курса обучения учитываются требования Высшей школы и конкретной образовательной программы для перевода.

После определения академической разницы и предполагаемого курса обучения, обучающийся сдает вступительные экзамены по базовым и/или профильным дисциплинам, перечень которых утверждается распоряжением Директора Высшей школы на основании решения соответствующего Комитета по академическому качеству. В случае

получения положительной оценки по вступительным экзаменам (50% и более) и наличии всех документов и разрешения Директора Высшей школы на перевод, эдвайзер (менеджер) совместно с обучающимся оформляет проект индивидуального учебного плана.

Обучающийся подает заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о зачислении в порядке перевода и прикладывает необходимые документы.

Документы

1. Лица, обучавшиеся в вузах Казахстана, при переводе предоставляют:

1) заявление о переводе в Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, с визой (согласие на перевод, скрепленное печатью) руководителя вуза, где обучается студент/магистрант/докторант.

2) транскрипт (оригинал);

3) копию документа о предыдущем уровне образования (аттестат, диплом о техническом и профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

4) копию сертификата единого национального тестирования (для бакалавриата), результаты комплексного тестирования (для магистратуры), результаты вступительных испытаний (для докторантуры);

5) документ, удостоверяющий личность;

6) копию лицензии ВУЗ.

7) Выписки из приказов о зачислении и о переводе с курса на курс.

2. Процедура перевода обучающихся из другого вуза в состав обучающихся

2.1 До подачи заявления обучающийся направляет на электронную почту registrar@kazguu.kz Офиса Регистратора обращение на определение траектории обучения и курса (год обучения) по планируемой образовательной программе и сканированные копии документов.

2.2 Эдвайзер (менеджер) Высшей школы:

- на основании представленных документов определяет академическую разницу (пререквизиты дисциплин), предполагаемый курс обучения, информирует заявителя по электронной почте;

- консультирует по процедуре сдачи вступительных экзаменов по базовым и/или профильным дисциплинам;

- организует проведение вступительных экзаменов;

- доводит до сведения заявителя и регистратора результаты сдачи вступительных экзаменов;

- определяет совместно с заявителем его образовательную траекторию и дает рекомендацию для регистрации.

В случае принятия положительного решения:

- обучающийся заключает договор о возмездном оказании образовательных услуг и вносит оплату за обучение в семестре, исходя из планируемого к изучению количества академических кредитов;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней издается приказ Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о зачислении обучающегося в порядке перевода;

- направляется письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» пересылает личное дело обучающегося в адрес Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

При переводе обучающихся перезачет результатов обучения осуществляется Комитетом по академическому качеству Высшей школы на основании представления эдвайзера (менеджера).

Особые требования политики перевода из другого высшего учебного заведения в Высшие школы прописаны в Академической политике Университета и /или Каталоге Высших школ.

2.1.9. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА

Специальные положения

Восстановление в число обучающихся осуществляется приказом Провоста в период летних и зимних каникул. Восстановление в состав студентов возможно в течение 5 лет с момента отчисления, в состав магистрантов – в течение 2 лет с момента отчисления. Обучающийся может восстановиться, если им был полностью завершен первый академический период (семестр, триместр, квартал) осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. Восстановление в число обучающихся производится на соответствующий курс и только на платной основе.

Лица, обучавшиеся в зарубежной организации образования, представляют документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), результаты вступительных испытаний, а также о завершении предыдущего уровня образования. Документы должны пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании.

До подачи заявления обучающийся представляет эдвайзеру (менеджеру) транскрипт и подает заявку на определение академической разницы дисциплин по учебным планам и перезачет ранее изученных дисциплин и кредитов. При определении курса обучения учитываются требования Высшей школы и конкретной образовательной программы для перевода с курса на курс.

После определения академической разницы и предполагаемого курса обучения обучающийся сдает вступительные экзамены по базовым и/или

профильным дисциплинам, перечень которых утверждается распоряжением декана (директора) Высшей школы на основании решения Комитета по академическому качеству. В случае получения положительной оценки по вступительным экзаменам (50% и более) и согласия Директора Высшей школы на восстановление, обучающийся подает в Офис Регистратора заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева о восстановлении в число обучающихся и прикладывает необходимые документы. Приказ о восстановлении в состав обучающихся издается в течение пяти рабочих дней, обучающийся заключает договор о возмездном оказании образовательных услуг.

Перечень необходимых документов:

Лица, обучавшиеся в вузах Казахстана, при восстановлении предоставляют:

- 1) транскрипт (оригинал);
- 2) оригинал документа о предыдущем уровне образования (аттестат, диплом о техническом и профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- 3) оригинал или копию сертификата единого национального тестирования (для бакалавриата), результаты комплексного тестирования (для магистратуры), результаты вступительных испытаний (для докторантуры);
- 4) выписки из приказов о зачислении на 1 курс, о переводе с курс на курс и отчислении из состава обучающихся;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) копию лицензии ВУЗ.

Лица, обучавшиеся в зарубежной организации образования при восстановлении, представляют:

- 1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт);
- 2) результаты вступительных испытаний;
- 3) документы о завершении предыдущего уровня образования (документы, выданные зарубежными организациями образования, должны пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании);
- 4) выписки из приказов о зачислении на 1 курс (год обучения), о переводе с курс на курс об отчислении;
- 5) документ, удостоверяющий личность.
- 6) копию лицензии ВУЗ.
- 7) Письмо приглашение (при наличии)

2.1.10 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА

Специальные положения

Обучающийся может быть отчислен из Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава

Университета

- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неуплату стоимости обучения;
- по собственному желанию;

Отдельные случаи, ведущие к расторжению договора об оказании образовательных услуг и отчислению обучающегося из состава обучающихся, не совместимые с принципами академической честности, предусматриваются условиями договора.

Обучающийся - обладатель государственного образовательного гранта, отчисленный из Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева без перевода в другое ОВПО, лишается образовательного гранта.

В случае нежелания обучающимся продолжить обучение в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева (отсутствие регистрации на дисциплины в текущем семестре), обучающийся обязан в трехдневный срок письменно уведомить Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева. Заявление подается в мобильном приложении «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Договорные отношения с обучающимся продолжаются, до дня издания соответствующего приказа Провоста об отчислении.

Имеющаяся у обучающегося финансовая задолженность за предоставление образовательных услуг в рамках, зарегистрированных обучающимся академических кредитов на соответствующий академический период, до дня издания приказа на отчисление, погашается обучающимся в добровольном порядке, либо взыскивается в судебном порядке.

До подачи заявления обучающийся проходит собеседование с представителем соответствующей Высшей школы. Представителями от ВШ при собеседовании выступают: ВШП - директор Высшей школы права, ВГШ - заместитель директора Высшей Гуманитарной Школы, МШЭ - эдвайзер (менеджер) Международной школы экономики, МШЖ – эдвайзер (менеджер) Международной школы журналистики.

Обучающийся, после собеседования, подает заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева об отчислении с указанием причин, и заполняет онлайн анкету по выбытию из Университета. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

В течение пяти рабочих дней издается приказ Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева об отчислении обучающегося из состава студентов.

Обучающийся до получения документов об отчислении обязан сдать

проксимити-карту и/или закрыть платежную карту банка, студенческий и читательский билеты, погасить имеющуюся финансовую задолженность перед Университетом КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева (по оплате за обучение, в библиотеке, общежитии и т. д.).

Обучающемуся, после выполнения вышеуказанной процедуры, выдаются следующие документы: оригинал аттестата с приложением, выписка из приказа об отчислении (по запросу), транскрипт, копия сертификата ЕНТ(КТ).

Документы при самостоятельном отчислении:

- 1) копия удостоверения личности
- 2) заявление на имя Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева об отчислении;
- 3) заполненная онлайн анкета.

2.1.11 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ВУЧЕБНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ)

Специальные положения

При изменении личных данных обучающийся подает заявление о внесении изменений в учебную документацию на имя Провоста Университета. Приказ Провоста издается в течение 5 рабочих дней. Офис регистратора на основании приказа вносит изменения в АИС Платон.

Перечень необходимых документов:

- удостоверение личности с новыми данными;
- подтверждающие документы (свидетельство о заключении/расторжении брака или справка из уполномоченных органов, либо РГП «ЦОН» об изменении личных данных).

2.1.12 ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Специальные положения

Обучающийся желающий принять участие в конкурсе на обучение по академической мобильности, подает заявление на имя Руководителя Отдела международного сотрудничества. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». К заявлению необходимо приложить подтверждающие документы. В случае без подтверждающих документов заявление возвращается без рассмотрения. Заявление обучающегося направляется посредством 1С Документооборот Руководителю Отдела международного сотрудничества. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней.

Перечень необходимых документов:

- Транскрипт
- Заявление обучающегося по форме
- анкета гражданина
- рекомендательные письма

- разрешение родителей
- паспорт/удостоверение
- грамоты (при наличии)
- сертификат IELTS (при наличии)

2.1.13 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЗАЧЕТ КРЕДИТОВ

Специальные положения

Обучающийся после обучения по академической мобильности, при переводе из другого вуза, при восстановлении подает заявление на комитет по академическому качеству Высшей школы для перезачета кредитов. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

Заявление обучающегося направляется посредством 1С Документооборот на согласование эдвайзеру (менеджеру) Высшей школы. Председатель комитета выносит обращение на рассмотрение. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. Офис регистратора на основании решения КАК вносит изменения в АИС Платон.

2.1.14 ЗАЯВЛЕНИЕ НА УДАЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИН ИЗ ТРАНСКРИПТА

Специальные положения

Если у обучающегося имеются дисциплины с оценками «неудовлетворительно», которые заменил и освоил на положительную оценку обучающийся подает заявление на имя декана (директора) Высшей школы. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

Заявление обучающегося направляется посредством 1С Документооборот эдвайзеру (менеджеру) Высшей школы. Эдвайзер (менеджер) проводит проверку, после проверки эдвайзером (менеджером) регистратор удаляет дисциплину из АИС Платон. Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней.

2.1.15 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕРКУ НАЛИЧИЯ ОЦЕНКИ

Специальные положения

В случае отсутствия оценки по техническим, либо иным причинам в АИС «Платон» обучающийся подает заявление на имя руководителя Офис регистратора. Заявление подается через мобильное приложение

«M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Регистратор проводит проверку, направляет запросы в соответствующие структурные подразделения (на кафедру, архив и т.д.). В случае подтверждения оценки выдает кафедре ведомость. По результатам проверки направляет ответ в офис регистратора. Заявление рассматривается в течение 5 календарных дней.

2.1.16 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Специальные положения

Заявление подается на имя декана (директора) Высшей школы если у обучающегося не выставлена оценка по дисциплине по техническим, либо по финансовым причинам в информационной системе. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. Заявление на выставление оценки в информационной системе, поданное без указания причины не выставления оценки и подтверждающих документов возвращается деканом (директором) Высшей школы заявителю без рассмотрения, с указанием причины отказа.

2.1.17 ЗАЯВЛЕНИЕ НА СДАЧУ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Специальные положения

Обучающийся, не сдавший отчет по практике по непредвиденным обстоятельствам, подает заявление на сдачу отчета по практике на Комитет по академическому качеству и/или на Директора Высшей школы. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. Заявление на сдачу отчета по практике, поданное без указания причины несвоевременной сдачи отчета по практике и подтверждающих документов возвращается Председателем Комитета и/или Директором Высшей школы заявителю без рассмотрения, с указанием причины отказа.

2.1.18 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕНОС СРОКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Специальные положения

Обучающийся, не прошедший практику по непредвиденным обстоятельствам, подает заявление на перенос сроков прохождения практики на Комитет по академическому качеству и/или на Директора Высшей школы. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Заявление на перенос сроков прохождения практики, поданное без указания причины несвоевременного прохождения практики и подтверждающих документов возвращается председателем комитета заявителю без рассмотрения, при этом необходимо указать причину отказа. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления оформляется протокол. Копия протокола направляются в офис регистратора.

2.1.19 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

Специальные положения

Обучающийся, подает заявление на имя декана (директора) Высшей

школы в случае отсутствия на итоговом экзамене по техническим, либо иным причинам. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Необходимо указать причину отсутствия, приложить подтверждающие документы. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. Регистратор проводит проверку, направляет запросы в соответствующие структурные подразделения. В случае одобрения менеджер по расписанию назначает дату сдачи экзамена и размещает объявление.

2.1.20 ЗАЯВЛЕНИЕ НА СДАЧУ ЗАЧЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ **Специальные положения**

Обучающийся, подает заявление «на сдачу зачета по физической культуре». Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении на сдачу зачета по дисциплине

«физическая культура», необходимо указать курс и семестр несвоевременного прохождения дисциплины «физическая культура» и приложить квитанцию об оплате согласно реестру стоимости. Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней.

2.1.21 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Специальные положения

Обучающийся, подает заявление «на освобождение от занятий по физической культуре». Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении необходимо указать причину освобождения и приложить подтверждающий документ. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней.

ГЛАВА 3. ЗАЯВЛЕНИЯ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

3.1 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ДИРЕКТОРА ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ

Специальные положения

Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении необходимо указать причину обращения, приложить подтверждающие документы. В случае без указания причины и подтверждающих документов, заявление возвращается обучающемуся без рассмотрения. Надлежаще поданное заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней.

3.2 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

Специальные положения

Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении необходимо указать причину обращения, приложить подтверждающие документы. В случае без указания причины и подтверждающих документов, заявление возвращается обучающемуся без рассмотрения. Надлежаще поданное заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней.

3.3 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА

Специальные положения

Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении необходимо указать причину обращения, приложить подтверждающие документы. В случае без указания причины и подтверждающих документов, заявление возвращается обучающемуся без рассмотрения. Надлежаще поданное заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней. Перечень вопросов, рассматриваемых Комитетами Высших школ, публикуется на сайте Университета на странице Высшей школы.

3.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ПРОВОСТА

Специальные положения

Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявлении необходимо указать причину обращения, приложить подтверждающие документы. В случае без указания причины и подтверждающих документов, заявление возвращается обучающемуся без рассмотрения. Надлежаще поданное заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

4.1 ВЫДАЧА СПРАВКИ МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

Специальные положения

Если обучающемуся необходима справка с места обучения, то обучающийся подает заявку на получение справки для предоставления по месту требования. Заявка подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY».

В заявке необходимо указать язык документа, количество экземпляров. Заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, день подачи заявки не входит в срок оказания услуги.

4.2 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ (ГЦВП) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2, 2-1, 4, 6, 29, 31)

Специальные положения

Если обучающемуся необходимы справки для выплаты социальных пособий, то обучающийся подает заявку на получение справки ГЦВП. Заявка подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявке необходимо указать форму справки, язык документа, количество экземпляров и наименование Государственной корпорации. Заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, день подачи заявки не входит в срок оказания услуги.

4.3 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ТРАНСКРИПТА

Специальные положения

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно». Если обучающемуся необходим транскрипт с места обучения, то обучающийся подает заявку на получение транскрипта через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». В заявке необходимо указать язык документа, количество экземпляров. Заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, день подачи заявки не входит в срок оказания услуги.

4.4 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕННУЮ ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА ОФИСА РЕГИСТРАТОРА

Специальные положения

Обучающийся может временно получить аттестат с приложением, диплом с приложением для снятия копии и заверения у нотариуса для предоставления по месту требования. Заявление подается через мобильное приложение «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY». Заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, день подачи заявки не входит в срок оказания услуги. Если обучающийся имеет дебиторскую задолженность, документ не выдается. Обучающийся имеет право пригласить нотариуса в Университет. Расходы оплачиваются за счет средств обучающегося.

Документ выдается на 10 (десять) рабочих дней. В случае не возврата документа студент представляется к отчислению.

Регламент рассмотрения обращений обучающихся Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева утвержден решением Академического и Исследовательского совета (протокол № 34 от 20 октября 2020 года).