



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY


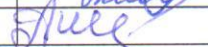
Утверждаю

Решением Ученого Совета

«23» декабря 2020 г., № 5


_____ Е. Сулейменов

Вид документа: **Положение**
Код: **П-УРС-02**
Название документа: **Положение о порядке отчисления обучающихся**
Редакция: **3**
Владелец процесса: **Центр поддержки студентов**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **2 года**
Дата ввода в действие: 23 12 20 20 г.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель ЦПС	Касен-теги Н.К:		<u>22.12.2020</u>
	Ученый секретарь	Ашимова А.А.		<u>22.12.2020</u>

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. Потенциальные несоответствия.....	4
7. Порядок выполнения процесса.....	5
7.1. Основные положения	5
7.2. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения	5
7.3. Отчисление по инициативе обучающегося или законных представителей.....	5
7.4. Отчисление за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения.....	6
7.5. Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость и нарушение учебной дисциплины.....	6
7.6. Отчисление за нарушение принципов академической честности	7
7.7. Отчисление за нарушение внутреннего распорядка и Устава Университета	8
7.8. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.....	9
7.9. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие.....	9
7.10. Порядок ознакомления.....	9
7.11. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесение изменений	10
7.12. Обеспечение защиты документа.....	10
7.13. Заключительные положения.....	10

1. Цель документа

Настоящий документ определяет порядок отчисления обучающихся в Учреждении образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

2. Область применения документа

Требования данного Положения являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Университета, задействованных в жизненном цикле подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием.

3. Ссылки

Настоящее положение разработано на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.

- Типовые а деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.

- а организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.

- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 г.

- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569.

- Правила организации и проведения контроля учебных достижений в УО «Алматы Менеджмент Университет».

4. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения:

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

Академический рейтинг обучающегося (Rating) (рейтинг) – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию, в течение академического периода.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – документ, содержащий перечень дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов;

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины в соответствии с Академическим календарём.

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

ЦПС – Центр поддержки студентов;

Явка – Обратная связь с менеджером ЦПС, предоставление затребованных ЦПС документов, ответное электронное письмо на корпоративную почту университета/менеджера ЦПС либо офлайн обращение в офис ЦПС.

5. Ответственность

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

- ознакомление сотрудниками подразделения с настоящим Положением;
- исполнение требований настоящего Положения.

5.2. **Декан школы / Директора школ / центров** несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся с настоящим Положением;
- исполнение требований настоящих выпускающими кафедрами школы/центра.

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

- ознакомление и выполнение сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедры настоящих.

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.

6. Потенциальные несоответствия

- утеря оригиналов документов;
- несвоевременное удаление отмененных документов из электронной базы;
- использование несоответствующей формы документа;
- нечитабельный документ из-за плохого качества сканирования документов;
- непреднамеренное удаление документа (отсутствие резервных копий);
- отсутствие доступа к электронной версии документа из-за некорректного листа рассылки;
- документы с ограниченным доступом – в общем доступе;
- неактуализированный документ;
- грамматические, стилистические ошибки формата документа;

- отсутствие утвержденного документа в Реестре ВНД;
- несоответствие электронной версии документа утвержденной бумажной версии документа;
- несоответствие законодательным требованиям.

7. Порядок выполнения процесса

7.1. Основные положения

7.1.1. Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость и нарушение учебной дисциплины;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения.
- 4) по собственному желанию.
- 5) за нарушение внутреннего распорядка и Устава Университета.
- 6) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 7) в связи с завершением обучения;
- 8) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.

7.1.2. Основанием для прекращения договорных отношений между Университетом и обучающимся является приказ об отчислении обучающегося из Университета.

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

7.1.4. До издания приказа об отчислении менеджер ЦПС уведомляет о готовящемся отчислении (письменно, звонок, смс и т. д.) обучающегося или законного представителя с требованием в течение 5 дней явиться в ЦПС для дачи объяснения в письменной форме.

7.1.5. Неявка обучающегося для дачи письменных объяснений не является препятствием для отчисления – и в этом случае Университет в течение 5 дней с момента извещения готовит соответствующий приказ об отчислении студента.

7.1.6. Обучающийся с момента издания приказа об отчислении по любому основанию должен сдать в Офис регистратора оформленный обходной лист. Только по предоставлении заполненного Обходного листа в Офис регистратора университета отчисленный обучающийся получает оригиналы личных документов, переданных в Приемную комиссию при поступлении (согласно расписке в личном деле).

7.2. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения

7.2.1. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации и выдачи документа об образовании.

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

7.2.2. При отчислении в связи с завершением обучения, обучающемуся выдается документ об образовании (диплом и приложение к диплому).

7.3. Отчисление по инициативе обучающегося или законных представителей

7.3.1. Отчисление по инициативе обучающегося (законного представителя) производится:

- по собственному желанию;
- в случае перевода в другое образовательное учреждение.

7.3.2. В случае отчисления по собственному желанию, обучающийся пишет заявление в ЦПС на имя ректора Университета с просьбой об отчислении.

7.3.3. Заявление визируется директором УРС и передается на согласование ректору Университета в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

7.3.4. После издания приказа об отчислении, Офис регистратора выдает обучающемуся обходной лист.

7.3.5. Только по предоставлении заполненного Обходного листа в Офис регистратора университета отчисленный обучающийся получает оригиналы личных документов, переданных в Приемную комиссию при поступлении (согласно расписке в личном деле). Обучающемуся выдается транскрипт, где указывается дисциплины (кредитах) с оценками.

7.3.6. Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение, производится с Правилами перевода и восстановления обучающихся, на основании заявления обучающегося.

7.3.7. После написания заявления, обучающийся должен предоставить запрос и выписку из приказа о зачислении, затем выдается обходной лист.

7.3.8. После сдачи заполненного обходного листа Офис регистратора почтой отправляет личное дело обучающегося принимающему образовательному учреждению.

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

7.4.1. Отчисление за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения, обучающийся может быть отчислен на основании представления руководителя ЦПС.

7.4.2. Каждый случай может быть рассмотрен индивидуально.

7.4.3. На основании Представления, указанного в пункте 7.4.1., Офис регистратора издает приказ об отчислении.

7.4.4. Если обучающийся после отчисления выполнит условия договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения, то он может написать заявление о восстановлении в соответствии с Правилами перевода и восстановления.

7.4.5. К отчислению за финансовую задолженность предшествует акт сверки о дебиторской задолженности, предоставленный бухгалтерией университета, и представление руководителя ЦПС, на основании которого Офис регистратора готовит приказ об отчислении обучающихся.

7.5. Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость и нарушение учебной дисциплины

7.5.1. Обучающийся будет отчислен за нарушение учебной дисциплины:

- за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- за потерю связи с университетом (длительное отсутствие без уважительных причин);
- не приступившие к занятиям в течение трех недель со дня начала обучения;
- если не заключил договор (в течение 10 дней после выхода приказа) о возмездном оказании образовательных услуг за повторный курс обучения или повторное изучение дисциплин;
- как не вернувшийся из заграничной командировки.

7.5.2. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию (проект) или не сдавший комплексный экзамен».

7.5.3. В случае нарушения учебной дисциплины Центром поддержки студентов предоставляется на имя ректора представление на отчисление.

7.5.4. На основании представления об отчислении Офис регистратора издает приказ об отчислении.

7.5.5. До издания приказа об отчислении менеджер ЦПС уведомляет о готовящемся отчислении (письменно, звонок, смс и т.д.) обучающегося или законных представителей о предстоящем отчислении с требованием в течение 5 дней явиться в ЦПС для дачи объяснения в письменной форме.

7.5.6. Неявка обучающегося для дачи письменных объяснений не является препятствием для отчисления – в этом случае Университет в течение 5 дней с момента извещения готовит соответствующий приказ об отчислении студента.

7.5.7. Датой расторжения договора об обучении студента является дата, указанная в приказе об отчислении.

7.5.8. Обучающийся после издания приказа об отчислении по любому основанию должен сдать в Офис регистратора оформленный обходной лист. Только по предоставлении заполненного Обходного листа в Офис регистратора университета отчисленный обучающийся получает оригиналы личных документов, переданных в Приемную комиссию при поступлении (согласно расписке в личном деле).

7.5.9. В случае, если обучающийся находился в академическом отпуске, до окончания периода его завершения он обязан написать заявление о восстановлении из академического отпуска. В противном случае, по истечении месяца после завершения академического отпуска Университет на основании представления руководителя ЦПС вправе отчислить обучающегося без уведомления. Дальнейшее восстановление обучающегося осуществляется в каникулярный период в общеустановленном порядке.

7.6. Отчисление за нарушение принципов академической честности

7.6.1. Нарушения академической честности могут быть выявлены при проведении:

- текущего контроля (оценивания);
- научно - исследовательской работы;
- итогового контроля (промежуточной аттестации, экзаменационной сессии);
- итоговой аттестации (государственные/комплексные экзамены, защита выпускных работ).

7.6.2. Виды нарушений академической честности определяются согласно требованиям Правил академической честности УО «Алматы Менеджмент Университет» и о проверке на Антиплагиат.

7.6.3. Преподаватель/экзаменатор/научный руководитель аннулирует работу обучающегося, который был замечен во время учебного процесса в нарушении положений Правил академической честности. При этом составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и заведующим кафедрой / директором центра, копия которого остается на кафедре / в центре, оригинал передается в офис регистратора (далее - ОР) для внесения соответствующих изменений в ведомости и регистрации нарушений. Копия акта подшивается в личное дело обучающегося;

7.6.4. Обучающийся, замеченный в нарушении положений Правил академической честности при выполнении заданий, приглашается на заседание кафедры/центра с целью предотвращения подобного поведения в будущем, что фиксируется в протоколе заседания кафедры;

7.6.5. На заседании кафедры / центра принимаются решения:

- о предоставлении права обучающемуся пересдать письменную работу, которая была аннулирована в назначенное преподавателем время, за исключением экзаменов и выпускных работ, где порядок повторной сдачи определяется Правилами организации и проведения контроля учебных достижений;
- о лишении права пересдать выполненную работу обучающегося, замеченного в факте проявления академической нечестности.

7.6.6. В случае фиксации нарушений во время проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), итоговой аттестации, повторная сдача запрещается, а порядок повторного изучения дисциплины, повторного прохождения итоговой аттестации определяется Правилами организации и проведения контроля учебных достижений.

7.6.7. В случае выявления нарушения Правил академической честности после проведения итоговой аттестации (по результатам проверок выпускных работ), на основании соответствующей справки комиссии по проверке выпускных работ, материалы о выявленных фактах плагиата, дублирования, списывания направляются в Аттестационную комиссию для дальнейшего принятия решений.

7.6.8. Каждый конкретный случай нарушения Правил может разбираться специально созданной ректором университета комиссией, в состав которой могут быть включены проректор, декан школы / центра / директор центра, заведующие кафедрами, эдвайзеры учебной группы. По результатам работы комиссии принимается решение о мере дисциплинарного взыскания как в отношении обучающихся, так и в отношении причастных сотрудников университета.

7.6.9. В случае регистрации более трех случаев нарушения обучающимся Правил академической честности, выявленных преподавателем /экзаменатором/ научным руководителем или сотрудниками университета, причастными к проведению процедуры итогового контроля (промежуточной аттестации) и итоговой аттестации), обучающийся подлежит отчислению за нарушение Правил академической честности.

7.6.10. Деканом школы / Директором центра / школы предоставляется на имя ректора Университета представление на отчисление обучающегося с подробным изложением истории нарушения Правил академической честности и ранее проведенной профилактической (разъяснительной) работы с обучающимся.

7.6.11. На основании представления декана / директора издается приказ об отчислении.

7.6.12. Обучающийся уведомляется об отчислении согласно пункту 7.1.4. настоящего Положения.

7.7. Отчисление за нарушение внутреннего распорядка и Устава Университета

7.7.1. При нарушении внутреннего распорядка и Устава Университета, Центром студенческого развития или деканатом школ / центров предоставляется представление об отчислении обучающихся.

7.7.2. Порядок оформления приказа об отчислении осуществляется на основании представления декана школы /директора школ / центра, уведомление обучающихся производится в соответствии с пунктом 7.1.4.

7.7.3. Отчисление за нарушение внутреннего распорядка и Устава Университета, в том числе:

- за распитие спиртных напитков, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа азартные игры в стенах университета;
- за нарушение охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
- за порчу имущества университета;
- за антиобщественное поведение в стенах университета.

7.8. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета, в том числе:

- депортации иностранного обучающегося;
- заключения обучающегося под стражу, отбывания им наказания в исправительных

учреждениях;

- при иных обстоятельствах обучающегося, делающих невозможным продолжение обучения в Университете.

7.9. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие

7.9.1. Согласование Настоящего Положения осуществляется в системе Документолог. Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из системы Документолог.

7.9.2. Утвержденное Положение Ответственный ЦПС регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Ответственный ЦПС.

7.9.3. После регистрации документа Ответственный ЦПС осуществляет сканирование документа Настоящего Положения в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.

7.9.4. Ввод в действие Настоящего Положения производится с даты ввода, указанной на документе. Дата ввода Положения может отличаться от даты утверждения и зависеть от мероприятий, необходимых для внедрения документа.

7.9.5. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Положение, размещенные в электронной базе ВНД в системе Документолог.

7.9.6. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Положение из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог. Приоритетным является применение Положения в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

7.10. Порядок ознакомления

7.10.1. После утверждения Положения в системе Документолог работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящим Положением и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.

7.10.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

- общесистемные документы рассылаются всем работникам;
- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

7.10.3. **Руководитель Центра поддержки студентов** контролирует ознакомление с настоящим Положением работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

7.11. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

7.11.1. Утвержденный оригинал Положения хранится у Руководителя Центра поддержки студентов.

7.11.2. Положения могут актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

7.11.3. При смене требований к оформлению Положений, внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

7.11.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет:

- для ВНД – 2 года;

7.11.5. Если по истечении срока пересмотра настоящего Положения сохраняется соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем Ответственный ЦПС делает отметку на обложке оригинала документа.

7.11.6. Внесение изменений в настоящее Положение также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

7.11.7. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Положения.

7.11.8. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

7.11.9. В отношении Положения, которое отменяется без издания новой редакции, Ответственный ЦПС осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.

7.12. Обеспечение защиты документа

7.12.1. Защита сохранности данного Положения на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

7.12.2. Защита данного Положения на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

7.12.3. Передача копий данного Положения на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

7.12.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

7.13. Заключительные положения

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