

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
(протокол № 2 от 20.01.2021)

**ПРАВИЛА
ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
6	ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ	6
7	ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
8	СРОК ДЕЙСТВИЯ	9
9	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	11
11	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	12
12	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	13
13	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	14
14	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	15
15	ПРИЛОЖЕНИЕ 7	16
16	ПРИЛОЖЕНИЕ 8	17
17	ПРИЛОЖЕНИЕ 9	18
18	ПРИЛОЖЕНИЕ 10	19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила перевода и восстановления обучающихся (далее – Правила) в НАО Университете Есенова определяют порядок и процедуру перевода, отчисления и восстановления обучающихся в университете.

1.2 Настоящие Правила разработаны на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007. (с изменениями и дополнениями);
- 2) Государственный общеобязательный стандарт, утвержденным приказом МОН РК № 604 от 31.10. 2018. (с изменениями и дополнениями);
- 3) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом МОН РК от 20.04.2011 № 152 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;
- 6) Академической политики и других нормативных документов университета.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

НАО	–	Университет Есенова
GPA	–	Grade Point Average
АИС	–	Автоматизированная информационная система
ВУЗ	–	Высшее учебное заведение
АК	–	Аттестационная комиссия
ГОСО	–	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГОСО ВО	–	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
ГОСО ПВО	–	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
ДВО	–	Дополнительные виды обучения
ЕНТ	–	Единое национальное тестирование
ECTS	–	Европейская система перевода и накопления кредитов
ИА	–	Итоговая аттестация
ИКС	–	Индивидуальный код студента
ИУП	–	Индивидуальный учебный план
МК	–	Модульный каталог
ОР	–	Офис регистратора
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МУП	–	Модульный учебный план
ОП	–	Образовательная программа
ДОТ	–	Дистанционные образовательные технологии

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и определения:

- 1) дистанционные образовательные технологии - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;
- 2) докторанты - обучающиеся университета, осваивающие образовательные программы послевузовского образования в докторантуре;
- 3) зачисление - процедура принятия лиц в число обучающихся университета Есенова;

4) магистранты - обучающиеся университета, осваивающие образовательные программы послевузовского образования в магистратуре;

5) обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы дополнительного, подготовительного, высшего и послевузовского образования;

6) очная форма обучения – вид обучения, предусматривающий личное общение с преподавателем на лекциях и семинарах в максимальном объеме, что способствует приобретению глубоких знаний, составляющих основу качественного образования;

7) первичное зачисление – зачисление, проводимое приемной комиссией университета Есенова по результатам ЕНТ на первый год обучения;

8) студенты - обучающиеся университета, осваивающие образовательные программы высшего образования бакалавриата;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Обучающиеся переводятся или восстанавливаются на любую образовательную программу (специальность), независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением отчисления за невыполнение договорных обязательств по оплате.

2. Восстановление и перевод обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул.

3. Обучающиеся переводятся или восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4. Перевод обучающихся с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с Законом "Об образовании".

5. Обучающиеся по образовательному гранту (государственному заказу), по желанию переводятся с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

6. Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические образовательные программы (специальности) в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

Перевод обучающихся из университета Есенова в национальный вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования и Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования.

7. При переводе и восстановлении обучающихся университета Есенова учитывают направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся перезачет результатов (формального и неформального) обучения рассматривается Комиссией по перезачету результатов (формального и неформального) обучения (далее – Комиссия) университета.

8. Процесс перевода и восстановления обучающихся включает следующие процедуры:

- зачисление в число обучающихся (за исключением первичного зачисления);
- определение образовательной траектории обучающегося.
- отчисление из числа обучающихся (в случае перевода).

9. При переводе и восстановлении разница в дисциплинах (модулях) должна составлять не более 30-ти кредитов.

10. Перевод и восстановление обучающихся сопровождается заключением договора, либо внесением соответствующих изменений в договор.

11. При положительном решении о переводе (восстановлении) в течении трех рабочих дней обучающиеся вносят оплату за обучение согласно договора на оказания образовательных

услуг в размере 25% от годовой стоимости обучения и по мере записи на изучение дисциплин академической разницы. Копии квитанции об оплате за академическую разницу и обучение в текущем академическом периоде обучающийся предоставляет в ОР.

12. Копия приказа о переводе (восстановлении) обучающихся передаются в соответствующие деканаты (школ, академии), управление финансов и центру ситуационного управления (ЦСУ).

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Перевод обучающихся осуществляется:

1) из другого вуза в университет Есенова;

2) из университета Есенова в другой вуз;

3) внутри университета:

с одной образовательной программы (специальности) на другую,

2. Заявления обучающихся очной и дистанционной форм обучения о переводе рассматриваются в период каникул до начала очередного академического периода.

3. Заявление обучающихся на имя президента университета о переводе регистрируется в ОР.

Обучающийся лично подает заявление с предоставлением удостоверения личности для осуществления идентификации его личности.

4. Перечень документов (далее – пакет документов) и порядок рассмотрения заявления:

из другого вуза:

1) заявление о переводе (Приложение 1 и 2);

2) копия транскрипта, подписанного и заверенного печатью вуза, который выдал транскрипт;

3) ОР принимает и регистрирует пакет документов, представленных обучающимся;

4) ОР передает пакет документов на рассмотрение Комиссии;

5) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:

- определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами;

- определяет период обучения.

Заключение комиссии передается в ОР.

6) на основании решением комиссии издается приказ президента о переводе.

7) в случае отрицательного решения комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов.

8) Окончательное решение об отказе в переводе принимается президентом университета.

9) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа ОР направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

из университета в другой вуз:

1) заявление о переводе (Приложение 3,4);

2) транскрипт, заверенный печатью ОР;

3) заявление, согласованное деканом факультета (школы, академии), финансовым центром передается для получения решения вице – президента по академической работе;

4) в случае положительного решения вице – президента по академической работе заявление передается в ОР для формирования вышеперечисленного пакета документов;

5) после получения запроса о пересылке его личного дела из вуза, в который перевелся обучающийся, ОР вносит приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза после прохождения обходного листа.

б) в случае отрицательного решения вице-президента заявление передается в ОР для ознакомления обучающихся.

из зарубежной организации высшего образования:

- 1) заявление о переводе (Приложение 7);
- 2) документ об освоенных образовательных программах (академическая справка);
- 3) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8;
- 4) ОР принимает и регистрирует пакет документов, представленных обучающимся;
- 5) ОР передает пакет документов на рассмотрение Комиссии;
- 6) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:
 - определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами;
 - определяет период обучения.
- 7) на основании решением Комиссии издается приказ о переводе.
- 8) в случае отрицательного решения комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов.

внутри университета:

- 1) заявление о переводе (Приложение 5,6);
- 2) транскрипт, заверенный печатью ОР;
- 3) заявление, согласованное деканом факультета (школы, академии), финансовым центром передается в ОР;
- 4) ОР передает пакет документов на рассмотрение Комиссии;
- 5) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:
 - определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами;
 - определяет период обучения.
- 6) на основании решением комиссии издается приказ о переводе.
- 6) в случае отрицательного решения комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов для ознакомления обучающихся.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 6.1. Процедура восстановления осуществляется для
 - 6.1.1 отчисленных из другого вуза;
 - 6.1.2 ранее отчисленных из университета;
 - 6.1.3 отчисленных за нарушение внутренних нормативных документов университета;
 - 6.1.4 не прошедших итоговую аттестацию.
- 6.2. Заявление о восстановлении на очную и дистанционную форм обучения рассматривается в период каникул до начала очередного академического периода за исключением пункта 6.1.4.
- 6.3. Обучающийся лично (при необходимости онлайн) подает заявление с предоставлением удостоверения личности для осуществления идентификации его личности.
- 6.4. Перечень документов (далее – пакет документов) и порядок рассмотрения заявления:

Восстановление отчисленных из другого вуза:

 - 1) заявление обучающийся о восстановлении (Приложение 7);
 - 2) транскрипт;
 - 3) копия документа удостоверяющего личность;
 - 4) аттестат или другой документ о предыдущем образовании;
 - 5) ОР принимает и регистрирует пакет документов, представленных обучающимися;
 - 6) ОР передает пакет документов на рассмотрение Комиссии;
 - 7) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:

- определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами;

- определяет период обучения.

8) на основании решения Комиссии издается приказ о восстановлении.

9) в случае отрицательного решения комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов.

10) на следующий рабочий день после подачи заявления обучающегося знакомится с решением в ОР.

11) в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа ОР направляет письменный запрос в вуз (кроме зарубежных), где ранее обучался обучающегося, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о восстановлении.

Восстановление ранее отчисленных из YU:

1) заявление услугополучателя о восстановлении (Приложение 8);

2) транскрипт (академическая справка);

3) копия документа удостоверяющего личность;

4) аттестат или другой документ о предыдущем образовании;

5) ОР принимает и регистрирует пакет документов, представленных обучающимся;

6) ОР передает пакет документов на рассмотрение комиссии;

7) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:

- определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами;

- определяет период обучения.

Заключение комиссии передается в ОР.

8) ОР на основании решения комиссии издает приказ о восстановлении.

9) в случае отрицательного решения Комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов.

Восстановление отчисленных за нарушение норм внутренних нормативных документов университета

1) заявление о восстановлении (Приложение 8);

2) копия квитанции об оплате за обучение (в случае отчисления за нарушения условий договора по оплате);

3) ОР принимает и регистрирует пакет документов и издает приказ о восстановлении (в случае отчисления за нарушения условий договора по оплате);

4) В других случаях ОР передает пакет документов на рассмотрение Комиссии;

5) Комиссия при факультетах (школах, академии) на основании представленных документов:

- определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами;

- определяет период обучения.

6) на основании решения Комиссии издается приказ о восстановлении.

7) в случае отрицательного решения комиссия письменно обосновывает причину отказа и передает в ОР вместе с пакетом документов.

8) в случае отчисления за нарушения условий договора по оплате восстановление осуществляется в течении 28-ми рабочих дней после отчисления (Приложение 9).

9) во всех остальных случаях восстановление осуществляется в следующий академический период.

Восстановление на итоговую аттестацию

1) заявление о восстановлении (Приложение 10);

2) копия квитанции об оплате за итоговую аттестацию согласно утвержденного тарифа;

3) ОР принимает и регистрирует пакет документов;

4) издается приказ о восстановлении на итоговую аттестацию;

5) восстановление на прохождение итоговой аттестации осуществляется за месяц итоговой аттестации.

7. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Отчисление производится в случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава НАО Университета Есенова;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) за несвоевременного выхода из академического отпуска;
- 6) по собственному желанию;
- 7) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим;
- 8) в связи с переводом для продолжения обучения в другую организацию образования;
- 9) в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- 10) по иным основаниям, предусмотренным действующими законодательствами Республики Казахстан.

2. Отчисление обучающихся осуществляется на основании представления деканов факультета (школы, академии) (кроме отчисления по собственному желанию) или личного заявления обучающегося внесением ОР приказа об отчислении.

3. При отчислении обучающихся из Университета, после прохождения обходного листа, им выдается находившийся в личном деле подлинник документа об образовании.

4. Студент не может быть отчислен во время болезни, каникул, во время нахождения в академическом отпуске.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ

8.1 Настоящие Правила вступают в силу и действуют до его отмены решением академического совета университета Есенова.

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня переводом из _____

(наименование ВУЗа)

в число студентов _____ курса/года _____
(форма обучения: очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____,

язык обучения _____.
(казахский, русский)

К заявлению прилагаю:

- 1) копию заявления на имя ректора _____;
(указать наименование вуза, в котором студент обучается)
- 2) копию транскрипта;
- 3) копию сертификата о сдаче единого национального тестирования (комплексного тестирования).

(подпись, дата)

Не возражаю
принять в число студентов _____ курса/ года
ОП/специальности _____

Приступить к занятиям с _____ семестра.

Разница по учебному плану:

Установить срок ликвидации разницы по
учебному плану до « _____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета (школы, академии)

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня переводом из _____
(наименование ВУЗа)

в число студентов _____ курса/года _____
(форма обучения: очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____,

язык обучения _____.
(казахский, русский)

К заявлению прилагаю:

- 1) копию заявления на имя ректора _____;
(указать наименование вуза, в котором студент обучается)
- 2) копию транскрипта;
- 3) копию сертификата о сдаче единого национального тестирования (комплексного тестирования);
- 4) копию свидетельства о присвоении государственного образовательного гранта.

(подпись, дата)

Не возражаю
принять в число студентов _____ курса/ года
ОП/специальности _____

Приступить к занятиям с _____ семестра.

Разница по учебному плану:

Установить срок ликвидации разницы по
учебному плану до « _____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета (школы, академии)

(подпись) (Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перевестись в _____

(наименование вуза)

и выдать:

- 1) копию транскрипта;
- 2) копию сертификата о сдаче единого национального тестирования (комплексного тестирования).

(подпись, дата)

Не возражаю.

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____ ,

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перевестись в _____

_____ (наименование вуза)

и выдать:

- 1) копию транскрипта;
- 2) копию сертификата о сдаче единого национального тестирования (комплексного тестирования);
- 3) копию свидетельства о присвоении государственного образовательного гранта.

_____ (подпись, дата)

Не возражаю.

Декан факультета (школы, академии) _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

Приложение 5

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перевестись в число студентов _____ курса/года
_____ формы обучения по ОП/специальности _____
(очное, очное с применением ДТО)

_____ язык обучения _____
(наименование ОП/специальности) (казахский, русский)

В СВЯЗИ С _____
(причина перевода)

(подпись, дата)

Не возражаю.

перевести студента(ку) на _____ курс/год
с ликвидацией разницы по учебному плану до
« _____ » _____ 20 _____ г.

Разница по учебному плану:

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод с ОП _____

_____ курса/года _____ обучения на ОП
(наименование ОП) (очного, очного с применением ДОТ)

_____ курса/года
(наименование ОП)

_____ обучения (язык обучения _____).
(очного, очного с применением ДОТ) (казахский, русский)

(подпись, дата)

**Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

Не возражаю

Перевести студента (ку) на _____ курс/год
с ликвидацией разницы по учебному плану до
« _____ » _____ 20 _____ г.

Разница по учебному плану:

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на восстановление в число студентов/магистрантов _____
курса/года ОП/специальности _____
(шифр и наименование ОП/специальности)

_____, _____ формы обучения.
(очной, очной с применением ДОТ, заочной)

Был(а) отчислен(а) с _____ курса/года, _____ формы обучения
(очной, очной с применением ДОТ, заочной)

(наименование ВУЗа – полностью)

(наименование ОП/специальности)

(причина отчисления)

К заявлению прилагаю справку (подлинник), выдаваемую лицам, не завершившим образование или транскрипт от «_____» _____ 20____ г №_____, выданную _____.

(наименование ВУЗа)

(подпись, дата)

Не возражаю.

восстановить в число студентов/магистрантов _____ курса/года ОП/специальности

Приступить к занятиям с _____ семестра.

Установить срок ликвидации разницы по учебному плану до «_____» _____ 20____ г.

Разница по учебному плану:

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

«_____» _____ 20____ г.

**Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.**

Приложение 8

от _____

(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____

(грант, платное)

форма обучения _____,

(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____

(полное наименование ОП или специальности)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на восстановление в число студентов/магистрантов _____ курса/года ОП/специальности _____

(наименование ОП/специальности)

_____, _____ формы обучения.

Был(а) отчислен(а) _____

(причина отчисления)

с _____ курса/года, ОП/специальности

**Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.**

от _____

(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____

(грант, платное)

форма обучения _____,

(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____

(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

(наименование ОП/специальности)

_____, _____ формы обучения.

(очной, очной с применением ДОТ, заочной)

(подпись, дата)

Не возражаю.

восстановить в число студентов/магистрантов

_____ курса/года ОП/специальности

Приступить к занятиям с _____ семестра.

Установить срок ликвидации разницы по учебному
плану до « _____ » _____ 20 _____ г.

Разница по учебному плану:

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер:

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Приложение 9

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на восстановление в число студентов/магистрантов
_____ курса/года ОП/специальности _____

(наименование ОП/специальности)

_____ формы обучения.

(очной, очной с применением ДОТ, заочной)

Отчислен за нарушение условий договора по оплате. Оплата за обучение произведена.
Обязуюсь соблюдать условия договора.

К заявлению прилагаю копию квитанции об оплате за обучение.

(подпись, дата)

Не возражаю.

восстановить в число студентов/магистрантов

_____ курса/года ОП/специальности _____

Приступить к занятиям с _____ семестра.

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Президенту НАО Университета Есенова
Ахметову Б.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, на _____
(грант, платное)

форма обучения _____,
(очная, дистанционная, заочная)

ОП/специальность _____
(полное наименование ОП или специальности)

_____,

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на восстановление в число студентов/магистрантов
ОП/специальности _____
(наименование ОП/специальности)

для прохождения итоговой аттестации.

Был(а) отчислен(а) _____
(причина отчисления)

с _____ курса/года, ОП/специальности _____
(наименование ОП/специальности)

_____, _____ формы обучения.
(очной, очной с применением ДОТ, заочной)

(подпись, дата)

Не возражаю.

Декан факультета (школы, академии) _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтерия:

Бухгалтер: _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

