Как подать заявление **на отчисление?**

**1 шаг** на формате А4 написать заявление на имя ректора + приложить удостоверение личности (в сканированном виде) и отправить заявление на почту

**ФВ [- temirgalieva.b@ablaikhan.kz](mailto:- temirgalieva.b@ablaikhan.kz)**

**ПФИЯ -**  [**zholdasova.v@ablaikhan.kz**](mailto:zholdasova.v@ablaikhan.kz)

**ФПО, ФМО -** [**saduakasova.i@ablaikhan.kz**](mailto:saduakasova.i@ablaikhan.kz)

**ФММК -** [**nusip.sh@ablaikhan.kz**](mailto:nusip.sh@ablaikhan.kz)

**ФМПиЭ -**  [**daut.m@ablaikhan.kz**](mailto:daut.m@ablaikhan.kz)

**ФПИФ - [turarova.t@ablaikhan.kz](mailto:turarova.t@ablaikhan.kz)**

* **2 шаг** специалист ЦОС получает документ и подписывает у руководителей учебных подразделений, сдает в канцелярию университета на подпись ректора
* **3 шаг** на основании подписанного ректором заявления ЦОС формирует и издает приказ, отправляет выписку из приказа на личную почту обучающегося

Как подать заявление **на** **академический отпуск?**

**1 шаг** на формате А4 написать заявление на имя ректора + приложить удостоверение личности, ВКК справку (в сканированном виде) и отправить заявление на почту

**ФВ [- temirgalieva.b@ablaikhan.kz](mailto:- temirgalieva.b@ablaikhan.kz)**

**ПФИЯ -**  [**zholdasova.v@ablaikhan.kz**](mailto:zholdasova.v@ablaikhan.kz)

**ФПО, ФМО -** [**saduakasova.i@ablaikhan.kz**](mailto:saduakasova.i@ablaikhan.kz)

**ФММК -** [**nusip.sh@ablaikhan.kz**](mailto:nusip.sh@ablaikhan.kz)

**ФМПиЭ -**  [**daut.m@ablaikhan.kz**](mailto:daut.m@ablaikhan.kz)

**ФПИФ - turarova.t@ablaikhan.kz**

* **2 шаг** специалист ЦОС получает документ и подписывает у руководителей учебных подразделений, сдает в канцелярию университета на подпись ректора
* **3 шаг** на основании подписанного ректором заявления ЦОС формирует и издает приказ, отправляет выписку из приказа на личную почту обучающегося

Как подать заявление **на отработку?**

**1 шаг** на формате А4 написать заявление на имя декана факультета + приложить удостоверение личности, справка о болезни (в сканированном виде) и отправить заявление на почту

**ФВ [- temirgalieva.b@ablaikhan.kz](mailto:- temirgalieva.b@ablaikhan.kz)**

**ПФИЯ -**  [**zholdasova.v@ablaikhan.kz**](mailto:zholdasova.v@ablaikhan.kz)

**ФПО, ФМО -** [**saduakasova.i@ablaikhan.kz**](mailto:saduakasova.i@ablaikhan.kz)

**ФММК -** [**nusip.sh@ablaikhan.kz**](mailto:nusip.sh@ablaikhan.kz)

**ФМПиЭ -**  [**daut.m@ablaikhan.kz**](mailto:daut.m@ablaikhan.kz)

**ФПИФ - turarova.t@ablaikhan.kz**

* **2 шаг** специалист ЦОС получает документ и подписывает у руководителей учебных подразделений, на основании подписанного заявления формирует распоряжение на отработку и передает распоряжения в офис-регистратуру для составления индивидуального расписания
* **3 шаг** ЦОС отправляет распоряжение и индивидуальное расписание на личную почту обучающегося в сканированном виде
* **4 шаг**  Офис-регистратор факультета отправляет распоряжение и индивидуальное расписание на личную почту ППС в сканированном виде для онлайн приема задолженности или разницы. Офис-регистратор строго контролирует выполнение вышеуказанных документов в срок.
* **5 шаг**  Преподаватель выставленную оценку отправляет офис-регистратуру для занесения в 1С программу. Студент может посмотреть полученную оценку в накопительной ведомости в личном кабинете

Как подать заявление на получение **справки с места учебы?**

**1 шаг** на формате А4 написать заявление на имя руководителя ЦОС + приложить удостоверение личности (в сканированном виде), указать куда требуется справка, если справку требует ГЦВП указать форму (приложение №4, 6, 2-1, 9) и отправить заявление на почту

**ФВ [- temirgalieva.b@ablaikhan.kz](mailto:- temirgalieva.b@ablaikhan.kz)**

**ПФИЯ -**  [**zholdasova.v@ablaikhan.kz**](mailto:zholdasova.v@ablaikhan.kz)

**ФПО, ФМО -** [**saduakasova.i@ablaikhan.kz**](mailto:saduakasova.i@ablaikhan.kz)

**ФММК -** [**nusip.sh@ablaikhan.kz**](mailto:nusip.sh@ablaikhan.kz)

**ФМПиЭ -**  [**daut.m@ablaikhan.kz**](mailto:daut.m@ablaikhan.kz)

**ФПИФ - turarova.t@ablaikhan.kz**

* **2 шаг** Специалист ЦОС подписывает справку у руководителей учебных подразделений и отправляет справку на личную почту обучающегося в сканированном виде

Как подать заявление на получение **транскрипта?**

**1 шаг** на формате А4 написать заявление на имя декана факультета и отправить заявление на почту

**ФВ** [**- temirgalieva.b@ablaikhan.kz**](mailto:-%20temirgalieva.b@ablaikhan.kz)

**ПФИЯ -**  [**zholdasova.v@ablaikhan.kz**](mailto:zholdasova.v@ablaikhan.kz)

**ФПО, ФМО -** [**saduakasova.i@ablaikhan.kz**](mailto:saduakasova.i@ablaikhan.kz)

**ФММК -** [**nusip.sh@ablaikhan.kz**](mailto:nusip.sh@ablaikhan.kz)

**ФМПиЭ -**  [**daut.m@ablaikhan.kz**](mailto:daut.m@ablaikhan.kz)

**ФПИФ - turarova.t@ablaikhan.kz**

* **2 шаг** специалист ЦОС подписывает заявление у руководителей учебных подразделений и отправляет транскрипт на личную почту обучающегося в сканированном виде