

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА
И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

П ВКГУ 034-18

Издание третье

г. Усть-Каменогорск
2018 г.

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
 **М.Төлеген**
«25» _____ **2018 г.**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>№30</i>	Издание третье
П ВКГУ 034-18	Всего листов: 30
О порядке восстановления, перевода и отчисления обучающихся	Дата введения: <i>«25» декабря</i> 2018 г. Дата первой проверки 2021 г. Периодичность проверки - 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела студенческого
делопроизводства



Г.К.Калиева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству



И.В.Ровнякова

Проректор по учебно- методической работе



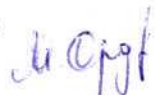
А.Б.Мырзагалиева

Директор департамента академической политики
и управления образовательными программами



И.С.Стеблецова

И.о.начальника отдела менеджмента качества,
мониторинга и прогнозирования



М.А.Ордабаева

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля



Г.К.Жакиянова

Начальник отдела кадров и
правовой поддержки



К.Р.Раисова

Юрисконсульт



Д.М.Раева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Порядок восстановления обучающихся в ВКГУ.....	5
5 Порядок перевода обучающихся из другого вуза.....	9
6 Порядок перевода обучающихся ВКГУ внутри вуза.....	13
7 Перевод обучающихся внутри вуза с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.....	14
8 Порядок отчисления из состава обучающихся ВКГУ.....	16
9 Изменения.....	19
10 Согласование, хранение и рассылка.....	20
Приложение 1 - Форма заявления на восстановление в связи с погашением финансовой задолженности.....	21
Приложение 2 - Форма заявления на восстановление обучающегося..	22
Приложение 3 - Форма заявления на перевод обучающегося из другого вуза	23
Приложение 4 - Форма заявления на оформление повторного года обучения	24
Приложение 5 - Форма заявления на перевод внутри вуза	25
Приложение 6 - Форма заявления на перевод на вакантный образовательный грант.....	26
Приложение 7 - Форма заявления на отчисление обучающегося по собственному желанию.....	27

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке восстановления, перевода и отчисления обучающихся» (далее – Положение) регламентирует порядок восстановления, перевода и отчисления обучающихся из Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова (далее – ВКГУ).

1.2 Положение разработано с целью создания условий, обеспечивающих учет и регистрацию движения контингента обучающихся вуза, а также соблюдения регламента предоставления государственных услуг.

1.3 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом ВКГУ.

1.4 Требования настоящего Положения отражены в Академической политике ВКГУ и обязательны для всех структурных подразделений университета, задействованных в академическом процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

2.1.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563);

2.1.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.1.4 Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 «Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изм. от 13 июня 2018 года №345);

2.1.5 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года №681 «Об утверждении Стандартов государственных услуг «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» и «Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования» (с изм. от 21 июня 2018 года №289);

2.1.6 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года №25 «Об утверждении регламентов государственных услуг «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» и «Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования»;

2.1.7 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года №289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование»;

2.1.8 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 «Правила признания и нострификации документов об образовании»;

2.1.9 П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»;

2.1.10 ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»;

2.1.11 Устав Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова.

3. Обозначения и сокращения

Вуз	- высшее учебное заведение;
ВКГУ	- Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова;
ДП	- документированная процедура;
ДАС	- Дисциплинарно-антикоррупционный совет ВКГУ;
ЕНТ	- Единое Национальное Тестирование;
КТ	- комплексное тестирование;
ОМКМиП	- отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;
П	- положение;
ПРК	- представитель руководства по качеству;
РСП	- руководитель структурного подразделения;
СМК	- система менеджмента качества;
УМР	- учебно-методическая работа;
ЦОС «PARASAT»	- Центр обслуживания студентов «PARASAT».

4. Порядок восстановления обучающихся в ВКГУ

4.1 Процедура восстановления обучающихся в ВКГУ является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

4.2 В ВКГУ уполномоченной структурой оказания государственной услуги восстановления обучающихся является отдел студенческого делопроизводства Центра обслуживания студентов «PARASAT» (далее – ОСД).

Процедура восстановления проводится совместно с деканатом факультета, на который восстанавливается обучающийся / отделом послевузовского образования.

4.3 Обучающиеся восстанавливаются в вуз независимо от сроков и причин отчисления. Исключение составляют случаи отчисления, связанные с

нарушением Правил внутреннего распорядка ВКГУ, Правил академической честности.

4.4 Обучающиеся вуза восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой образовательной программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.5 Восстановление обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул.

Заявления обучающихся о восстановлении рассматриваются ректором ВКГУ в течение 5-ти рабочих дней до начала очередного академического периода.

4.6 Обучающийся на платной основе, отчисленный в течение текущего академического периода за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления по заявлению, оформленному согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.7 При восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, из одного вуза в другой.

4.8 Разрешается восстановление обучающихся по сокращенным образовательным программам на другую образовательную программу с полным сроком обучения или с понижением курса обучения.

4.9 Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

4.9.1 в деканате / отделе послевузовского образования:

1) обучающийся оформляет заявление установленного образца в соответствии с приложением 2 настоящего Положения;

2) к заявлению прикладывается транскрипт или справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года №289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (или выписка из зачетно-экзаменационной ведомости - для лиц, ранее обучавшихся и отчисленных из ВКГУ).

3) декан факультета / начальник отдела послевузовского образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических кредитах, отраженных в транскрипте и справке, определяет академическую разницу в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды, и устанавливает курс обучения, который определяется с учетом пререквизитов; проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой; по согласованию с офисом регистрации (далее – ОР) утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

4) академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах заносится в сличительную ведомость;

5) заключается договор об оказании образовательных услуг в 2-х

экземплярах;

б) прикладывается копия удостоверения личности обучающегося;

7) при восстановлении из зарубежной организации высшего образования дополнительно прикладываются:

а) документ об освоенных образовательных программах (академическая справка);

б) 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135);

в) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежную организацию образования.

4.9.2 Декан факультета / начальник отдела послевузовского образования несут ответственность за правильность оформления заявления на восстановление обучающегося; достоверность академической разницы в учебных планах и оформление сличительной ведомости.

Начальник ОР несет ответственность за правильность определения разницы дисциплин в учебных планах и оформление сличительной ведомости, согласование индивидуального учебного плана обучающегося.

Бухгалтер по работе с обучающимися несет ответственность за подтверждение наличия или отсутствия оплаты за обучение на момент восстановления; подсчет суммы оплаты за объем кредитов по академической разнице.

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами (далее – директор ДАПиУОП) несет ответственность за правильность выполнения инструктивно-нормативных документов МОН РК и ВКГУ, регламентирующих порядок восстановления обучающихся.

Проректор по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР) ответственен за принятие управленческих решений и направление заявления с резолюцией «в приказ».

4.10 Заявление и пакет необходимых документов передаются обучающимся в Центр обслуживания студентов «PARASAT» (далее – ЦОС «PARASAT»).

4.11 ЦОС «PARASAT» отказывает обучающемуся в оказании государственной услуги восстановления в случаях:

а) установления недостоверности документов, представленных обучающимся для получения государственной услуги;

б) предоставления обучающимся неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному п.4.9 настоящего Положения и (или) документов с истекшим сроком действия.

4.12 При сдаче обучающимся установленных документов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего лица и времени приема пакета документов.

4.13 Заявление обучающегося согласуется с деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

4.14 По итогам рассмотрения завизированного заявления ОСД в течение 1-го рабочего дня издаёт приказ о восстановлении обучающегося в ВКГУ.

4.15 Копия приказа о восстановлении обучающегося направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося.

4.16 На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона деканат направляет извещение о восстановлении обучающегося. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

После получения извещения о восстановлении обучающийся получает индивидуальный логин и пароль для вхождения в информационно-образовательный портал вуза.

4.17 Заявление и все приложенные документы, выписка из приказа, в части, касающейся обучающегося, подшиваются ОСД в его личное дело.

4.18 В личном деле восстановленного обучающегося должны находиться следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора ВКГУ, заполненное при зачислении в вуз;
- 2) медицинская справка;
- 3) сертификат о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата и сертификат о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры (за исключением восстановления обучающегося из зарубежной организации образования);
- 4) свидетельство обладателя образовательного гранта (при наличии);
- 5) выписки из приказа (о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении);
- 6) справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование (подлинник);
- 7) транскрипт;
- 8) аттестат / диплом с приложением к нему (подлинник);
- 9) копия удостоверения личности;
- 10) лицензия вуза, где ранее обучался восстановленный обучающийся.

4.19 В случае не поступления до начала очередной экзаменационной сессии документов личного дела обучающегося, предусмотренных п.4.18 настоящего Положения, приказ о его восстановлении аннулируется.

Контроль за своевременной отправкой и получением личных дел обучающихся возлагается на ОСД.

4.20 Обучающийся может восстановиться в ВКГУ **в случае отчисления из вуза за академическую неуспеваемость** по итогам промежуточной аттестации, если он в третий раз получил оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F») (в соответствии с Положением П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»). В данном случае обучающийся имеет право в период последующих каникул восстановиться на обучение на образовательную программу (далее – ОП), в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой были получены оценки «FX» или «F» (требование отсутствия данной дисциплины в ОП, на которую восстанавливается обучающийся, не распространяется на дисциплины цикла общеобразовательных дисциплин). Для этого он пишет заявление в соответствии с приложением 4. Дальнейшая процедура восстановления осуществляется в соответствии с п.п.4.9 – 4.16 настоящего Положения.

5. Порядок перевода обучающихся из другого вуза

5.1 Процедура перевода обучающихся из другого вуза является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

5.2 В ВКГУ уполномоченной структурой оказания государственной услуги перевода обучающихся из другого вуза и внутри университета является ОСД.

К числу государственных услуг не относится перевод обучающихся внутри вуза с курса на курс.

Процедура перевода обучающихся проводится совместно с деканатом факультета, на который переводится обучающийся / отделом послевузовского образования.

5.3 Перевод обучающихся с одной ОП на другую, из одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

5.4 Обучающиеся вуза переводятся, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

5.5 Обучающийся по образовательному гранту может переводиться в другой вуз с сохранением образовательного гранта.

5.6 При переводе обучающегося в ВКГУ **из другого вуза** учитываются направление подготовки и профиль ОП, учебные достижения обучающегося. При этом в случае совпадения направлений подготовки обучающийся переводится без дополнительных испытаний, независимо от уровня учебных достижений, но с учетом требований, изложенных в п.5.4 настоящего Положения.

В случае несовпадения направлений подготовки обучающийся переводится в ВКГУ при прохождении дополнительного испытания в форме комплексного экзамена, правила которого устанавливаются вузом самостоятельно.

5.7 Перевод обучающегося с творческих ОП на другие осуществляется при условии последующего успешного прохождения комплексного тестирования (далее - КТ).

5.8 Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические ОП в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

5.9 Магистранты и докторанты переводятся в другой вуз на платной основе.

5.10 Перевод студентов, магистрантов, докторантов в национальный вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

5.11 Перевод обучающихся в ВКГУ из другого вуза осуществляется в следующем порядке:

5.11.1 обучающийся другого вуза подает на имя ректора вуза, где он обучается, заявление о переводе в ВКГУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к декану интересующего его факультета ВКГУ;

5.11.2 к заявлению о переводе обучающегося прилагаются:

б) транскрипт, подписанный проректором по УМР и начальником ОР, заверенный печатью вуза;

б) копия свидетельства обладателя образовательного гранта по установленной форме (при наличии);

в) заявление на имя ректора вуза, где он обучался (с подписью ректора и печатью);

5.11.3 декан факультета / начальник отдела послевузовского образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических кредитах, отраженных в транскрипте, определяет академическую разницу в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды и устанавливает курс обучения; проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой; по согласованию с ОР утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

5.11.4 в деканате / отделе послевузовского образования академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах заносится в сличительную ведомость;

5.11.5 заключается договор об оказании образовательных услуг в 2-х экземплярах;

5.11.6 прикладывается копия удостоверения личности обучающегося.

5.11.7 При переводе из зарубежной организации высшего образования прикладываются:

- а) документ об освоенных образовательных программах (транскрипт);
- б) 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;
- в) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

Декан факультета / начальник отдела послевузовского образования несет ответственность за правильность оформления заявления на перевод обучающегося; достоверность академической разницы в учебных планах и оформление сличительной ведомости.

Начальник ОР несет ответственность за правильность определения разницы дисциплин в учебных планах и оформление сличительной ведомости, согласование индивидуального учебного плана обучающегося.

Бухгалтер по работе с обучающимися несет ответственность за подтверждение наличия или отсутствия оплаты за обучение на момент перевода; подсчет суммы оплаты за объем кредитов по академической разнице.

Директор ДАПиУОП несет ответственность за правильность выполнения инструктивно-нормативных документов МОН РК и ВКГУ, регламентирующих порядок перевода обучающихся.

Проректор по УМР ответственен за принятие управленческих решений и направление заявления с резолюцией «в приказ».

5.12 Заявление и пакет необходимых документов передаются в ЦОС «PARASAT».

5.13 ЦОС «PARASAT» отказывает обучающемуся в оказании государственной услуги перевода в случаях:

- а) установления недостоверности документов, представленных обучающимся для получения государственной услуги;
- б) предоставления обучающимся неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному п.5.11 настоящего Положения и (или) документов с истекшим сроком действия.

5.14 При сдаче обучающимся установленных документов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего лица и времени приема пакета документов.

5.15 Заявление обучающегося согласуется с соответствующими лицами: деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

5.16 По итогам рассмотрения завизированного заявления ОСД в течение 1-го рабочего дня издаёт приказ о переводе обучающегося в ВКГУ.

Копия приказа о переводе обучающегося направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося.

5.17 На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона деканат направляет извещение о переводе обучающегося. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

После получения извещения о переводе обучающийся получает индивидуальный логин и пароль для входа в информационно-образовательный портал ВКГУ.

5.18 В течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа в вуз, где ранее обучался обучающийся, ОСД направляет письменный запрос о пересылке его личного дела.

5.19 При получении вышеуказанного запроса университет издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

5.20 В вузе, где ранее обучался переведенный обучающийся, остаются договор об оказании образовательных услуг, копия справки, копия транскрипта, свидетельство обладателя образовательного гранта (при наличии), зачетная книжка, студенческий билет, опись пересылаемых документов и обходной лист.

5.21 При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из другого вуза университет направляет в Министерство образования и науки РК и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вуза.

5.22 Заявление и все приложенные документы, выписка из приказа, в части, касающейся обучающегося, подшиваются ОСД в его личное дело.

5.23 В личном деле переведенного из другого вуза обучающегося должны находиться следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора ВКГУ, заполненное при зачислении в вуз;
- 2) медицинская справка;
- 3) сертификат о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата и сертификат о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры (за исключением перевода или восстановления обучающегося из зарубежной организации образования);
- 4) свидетельство обладателя образовательного гранта (при наличии);
- 5) выписки из приказа (о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении);

6) справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование (подлинник);

7) транскрипт;

8) аттестат/ диплом с приложением к нему (подлинник);

9) копия удостоверения личности;

10) лицензия вуза, где ранее обучался переведённый обучающийся.

5.24 В случае не поступления до начала очередной экзаменационной сессии документов личного дела обучающегося, предусмотренных пунктом 5.23 настоящего Положения, приказ о его переводе аннулируется.

В случаях, не подлежащих пересылке личных дел (специальные организации образования Республики Казахстан), перевод производится после получения из такой организации образования справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование, подписанной руководителем учебного заведения и заверенной печатью.

5.25 Контроль за своевременной отправкой и получением личных дел обучающихся возлагается на ОСД.

6. Порядок перевода обучающихся ВКГУ внутри вуза

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

6.2 Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного Учёным Советом университета на текущий учебный год переводного балла в разрезе курсов обучения.

Обучающиеся с уровнем GPA, позволяющим осуществить перевод на следующий курс, но имеющие академические задолженности по дисциплине (-ам), должны ликвидировать их на платной основе в следующем летнем семестре.

Обучающиеся, являющиеся обладателями государственных образовательных грантов, набравшие средний балл успеваемости (GPA) и переведенные на следующий курс обучения, но имеющие академические задолженности, не лишаются образовательного гранта. Однако они на платной основе должны повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

Обучающиеся, не набравшие установленного среднего балла успеваемости (GPA), не переводятся и остаются на повторное обучение на данном курсе на платной основе. В данном случае обучающиеся, при согласии обучаться повторно, подают заявление согласно приложению 4 к настоящему Положению, оформляют приложение к договору на оказание образовательных услуг по дисциплинам академической задолженности. Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения, могут обучаться по

ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

Обучающиеся, являющиеся обладателями государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

6.3 Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора ВКГУ на основании представления декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

6.4 Приказ о переводе обучающегося с курса на курс издает ОСД в соответствии со служебной запиской декана факультета / начальника отдела послевузовского образования до начала очередного академического периода.

6.5 Перевод обучающихся внутри вуза с **одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое** осуществляется только на платной основе.

При этом обучающийся оформляет в деканате заявление на имя ректора по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Перевод обучающихся, отраженный в п.6.9 данного Положения, оформляется приказом ректора, с заключением дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг между обучающимся и ректором ВКГУ.

6.6 Разрешается перевод обучающихся по сокращенным образовательным программам на другую ОП с полным сроком обучения или с понижением курса обучения.

7. Перевод обучающихся внутри вуза с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу

7.1 Перевод обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в вузе в процессе получения высшего образования.

7.2 Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в каникулярное время в соответствии с нормативными требованиями МОН РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.

7.3 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, в том числе, по программе «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!», а также по сокращенной форме обучения, присуждаются обучающимся на платной основе.

7.4 Присуждение вакантных образовательных грантов осуществляется республиканской комиссией на конкурсной основе с выдачей свидетельства о присуждении вакантного образовательного гранта.

7.5 Высвободившиеся образовательные гранты присуждаются внутри направления подготовки на ОП с высокими проходными баллами независимо от формы обучения.

7.6 Информация об имеющихся в вузе вакантных образовательных грантах размещается на сайте ВКГУ в разделе «Онлайн-портал «Противодействие коррупции» и обновляется на постоянной основе.

7.7 Ответственным за организацию и проведение вузовского этапа конкурса на присуждение вакантных образовательных грантов является ОСД.

7.8 Для организации вузовского этапа конкурса создается конкурсная комиссия.

7.9 Объявление о проведении вузовского этапа конкурса размещается на сайте ВКГУ не менее чем за 10 дней до его начала.

7.10 Конкурс на присуждение вакантных образовательных грантов проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

В отдельных случаях, на основании ходатайства декана факультета конкурсной комиссией может учитываться социальное положение обучающегося (сирота, многодетная семья, малообеспеченная семья и пр.), при этом должны соблюдаться требования к претендентам, изложенные в п. 7.10 настоящего Положения.

7.11 Порядок организации конкурса на присуждение вакантного образовательного гранта:

7.11.1 обучающийся на платной основе подает в ОСД заявление на имя ректора ВКГУ по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.

К заявлению прилагается пакет документов, содержащий транскрипт; копию документа, удостоверяющего личность обучающегося; справку о социальном статусе (при необходимости).

7.11.2 ОСД заверяет заявление деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР.

7.11.3 Комиссия вуза, рассмотрев поступившие заявления и пакеты документов обучающихся, отбирает из числа претендентов кандидатуры для рекомендации Министерству образования и науки РК к присуждению вакантных образовательных грантов.

7.11.4 В случае отсутствия претендентов по конкретной образовательной программе вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, передаются

на конкурсной основе внутри направления подготовки по итогам прошедшей промежуточной аттестации.

7.11.5 Список претендентов на присуждение вакантного образовательного гранта, отобранных конкурсной комиссией, утверждается решением Ученого совета и Наблюдательного совета ВКГУ.

7.11.6 Ежегодно в срок до 5 августа и 15 января текущего года вуз направляет список претендентов и необходимые документы в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) для принятия окончательного решения о присуждении вакантных образовательных грантов и выдачи соответствующих свидетельств. К заявлению обучающихся вместе с решением Ученого и Наблюдательного советов прилагаются транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, справка о социальном статусе (при необходимости), свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник) отчисленного из вуза.

7.11.7 МОН РК рассматривает поступившие документы и, при положительном решении вопроса, издает приказ о присуждении вакантного образовательного гранта. На основании приказа МОН РК оформляется свидетельство о присуждении вакантного образовательного гранта.

7.11.8 На основании выданного свидетельства о присуждении обучающемуся образовательного гранта ректор ВКГУ издает приказ на дальнейшее его обучение по образовательному гранту.

8. Порядок отчисления из состава обучающихся ВКГУ

8.1 Обучающиеся могут быть отчислены из вуза в следующих случаях:

8.1.1 по собственному желанию;

8.1.2 за академическую неуспеваемость;

8.1.3 за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

8.1.4 за нарушение учебной дисциплины;

8.1.5 за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ;

8.1.6 за нарушение Правил академической честности ВКГУ.

8.2 Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора ВКГУ, оформленного в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

К заявлению обучающегося прикладывается письменное обоснование декана факультета / начальника ОПО, в котором отражаются причины отчисления обучающегося.

Заявление, поданное обучающимся в ЦОС «PARASAT», визируется деканом факультета / начальником ОПО, начальником ОР, директором ДАПиУОП, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

На основании завизированного заявления ОСД издает приказ ректора ВКГУ об отчислении обучающегося из вуза.

Обучающийся на платной основе до написания заявления на имя ректора вуза об отчислении должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления.

8.3 Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях, если:

8.3.1 по итогам промежуточной аттестации обучающийся в третий раз получил оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F») (в соответствии с Положением П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»). В этом случае декан факультета / начальник ОПО пишет служебную записку об отчислении обучающегося с указанием причины, которая визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). На основании завизированной служебной записки ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость». Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, подписанный ректором вуза и скрепленный печатью. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки «FX» и «F», соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно»;

8.3.2 обучающийся выпускного курса не выполнил требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ и остается на повторный курс обучения (без прохождения летнего семестра). При этом обучающийся, не подавший заявление на прохождение повторного курса обучения, отчисляется из вуза на основании служебной записки декана факультета / начальника ОПО, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость»;

8.3.3 обучающийся не явился на итоговую аттестацию или получил по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно». В данном случае обучающийся отчисляется из вуза на основании служебной записки декана факультета / начальника ОПО, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за неявку на итоговую аттестацию» или «отчислить за получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации».

8.4 Отчисление за нарушение условий договора по оплате за обучение, в том числе, за неоплату стоимости обучения производится в течение учебного года на основании представления декана факультета / начальника ОПО по данным бухгалтерии университета в форме служебной записки, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка декана факультета / начальника ОПО визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающихся с формулировкой «отчислить за нарушение условий договора по оплате за обучение».

8.5 Основаниями для отчисления за нарушение учебной дисциплины являются:

8.5.1 систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины, подтвержденные результатами текущего и одного рубежного контроля (уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства). В данном случае служебная записка декана факультета / начальника ОПО об отчислении за нарушение учебной дисциплины визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). На основании завизированной служебной записки ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающихся с формулировкой «отчислить за нарушение учебной дисциплины»;

8.5.2 невыход обучающегося из академического отпуска в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины; если обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, не принимал участия в промежуточной и итоговой аттестациях, летнем семестре, либо не приступал и не завершил повторный курс обучения. В данном случае служебная записка декана факультета / начальника ОПО об отчислении с указанием причины визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающихся с формулировкой «отчислить за невыход из академического отпуска» или «отчислить за нарушение учебной дисциплины».

8.6 Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ производится по факту однократного грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения. В данном случае декан факультета / начальник ОПО пишет служебную записку об отчислении обучающегося с указанием причины. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающихся с

формулировкой «отчислить за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ».

8.7 Отчисление за нарушение Правил академической честности ВКГУ без права дальнейшего восстановления в ВКГУ осуществляется в случаях повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в ВУЗе) по причине проявления академической нечестности (в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»).

В данном случае отчисление обучающегося осуществляется на основании решения Дисциплинарно-антикоррупционного совета вуза (далее – ДАС), отраженного в протоколе его заседания. В соответствии с выпиской из протокола заседания ДАС (вкладывается в личное дело обучающегося) ОСД издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за нарушение Правил академической честности без права дальнейшего восстановления в ВКГУ».

8.8 Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, отчисленные из университета, лишаются образовательного гранта.

8.9 Обучающемуся, отчисленному из вуза, по его заявлению выдается справка установленного государственного образца с перечнем и объемом часов и кредитов пройденных дисциплин за весь период обучения.

9. Изменения

9.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

9.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

9.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

9.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

9.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

9.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

9.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП;

9.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

10. Согласование, хранение и рассылка

10.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

10.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;

- проректором по УМР;

- начальником ОМКМиП;

- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

- начальником отдела кадров и правовой поддержки;

- юрисконсультom.

10.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

10.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

10.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

10.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

10.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

Приложение 1

Форма заявления на восстановление обучающегося в связи с погашением финансовой задолженности

Ректору ВКГУ имени С.Аманжолова

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон № _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса
_____ формы на базе _____ специальности
(форма обучения) *(СО /ТиПО /ВПО)*

(шифр и наименование специальности)

с полным возмещением затрат за обучение в группу с _____
языком обучения с _____ семестра 20__ - 20__ учебного года, в связи с
погашением задолженности за стоимость обучения.

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. за
нарушение условий договора _____.
(указать: курс и дату отчисления)

Подпись _____
Дата _____

Приложение 2

Форма заявления на восстановление обучающегося

Ректору ВКГУ им.С.Аманжолова _____

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____

(район, село/город, улица, дом, квартира)

Телефон № _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса
_____ формы на базе _____ специальности
(форма обучения) *(СО /ТуПО /ВПО)*

_____ *(шифр и наименование специальности)*

с полным возмещением затрат за обучение в группу с _____
языком обучения с _____ семестра 20____ - 20____ учебного года.

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20____ г. за _____

_____ *(указать причину, курс и дату отчисления, наименование ВУЗа)*

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3

Форма заявления на перевод обучающегося из другого вуза

Ректору ВКГУ им.С.Аманжолова _____

студента/ки _____
(наименование ВУЗа)

_____ курса _____ формы обучения
(форма обучения)

спец. _____
(шифр и наименование специальности)

_____ на базе _____
(СО/ТыПО/ВПО)

Адрес регистрации _____

(район, село/город, улица, дом, квартира)

№ телефона _____

(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу принять меня на _____ курс _____ формы обучения
(форма обучения)

специальности _____
(шифр и наименование специальности)

на базе _____ в группу с _____ языком обучения с _____ семестра
(СО/ТыПО/ВПО)

20____ - 20____ учебного года _____
(с полным возмещением затрат за обучение/ гос.образовательный грант)

в порядке перевода из _____
(наименование ВУЗа, где обучался ранее)

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4

Форма заявления на оформление повторного года обучения

Ректору ВКГУ имени С. Аманжолова

Студента/ки _____ курса

спец. _____
(шифр и наименование специальности)

_____ на базе _____
(СО/ТиПО/ВПО)

формы обучения _____
(форма обучения)

основы обучения _____
(гос.грант /договор)

Адрес регистрации _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

№ телефона _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу разрешить обучаться повторно в 20____ - 20____ учебном году на _____ курсе по индивидуальному учебному плану как не набравшему(ей) минимальный уровень переводного балла (GPA).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Индивидуальный учебный план;
2. Договор на оказание образовательных услуг от «_____» _____ 20____ г.;
3. Копия квитанции об оплате за обучение.

Подпись _____

Приложение 5

Форма заявления на перевод внутри вуза

Ректору ВКГУ им.С.Аманжолова

студента/ки _____ курса

спец. _____

(шифр и наименование специальности)

на базе _____

(СО / ТыПО / ВПО)

формы обучения _____

(форма обучения)

основы обучения _____

(гос.грант / договор)

Адрес регистрации _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

№ телефона _____

(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу перевести меня с _____ курса _____ формы обучения

(очной/заочной/вечерней)

специальности _____

(шифр и наименование специальности)

на базе _____

(СО / ТыПО / ВПО)

из группы с _____

(каз. /рус.)

обучения на _____ курс

_____ формы обучения специальности _____

(форма обучения)

на базе _____

(шифр и наименование специальности)

(СО/ТыПО/ВПО)

с полным возмещением затрат за обучение в группу с _____

(каз. /рус.)

языком обучения с _____ семестра 20____ - 20____ учебного года.

(1/2)

К заявлению прилагаю следующие документы:

4. Транскрипт;

5. сличительную ведомость с указанием разницы в дисциплинах учебных планов № _____;

6. договор на оказание образовательных услуг / Доп.соглашение от « _____ » 20____ г.;

7. Копию удостоверения личности № _____ от « _____ » 20____ г.

Подпись _____

Приложение 6

Форма заявления на перевод на вакантный образовательный грант

Ректору ВКГУ им.С.Аманжолова

_____ студента/ки _____ курса

спец. _____
(цифра и наименование специальности)

_____ на базе _____
(СО / ТыПО / ВПО)

формы обучения _____
(форма обучения)

(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу перевести меня с платной основы обучения на вакантный образовательный грант, высвободившийся в процессе получения высшего образования (вместо отчислившегося(йся) _____

подпись заявителя

Приложение 7

Форма заявления на отчисление обучающегося по собственному желанию

Ректору ВКГУ имени С. Аманжолова

Студента/ ки _____ курса

спец. _____

(шифр и наименование специальности)

(На базе СО / ТыПО / ВПО)

форма обучения _____

(форма обучения)

основа обучения _____

(гос.грант / договор)

Адрес регистрации _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

№ телефона _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию с _____ курса специальности _____

на базе _____

(шифр и наименование специальности)

(СО / ТыПО/ ВПО)

_____ формы обучения с _____ семестра 20____ - 20____ уч.г.

(форма обучения)

с «_____» _____ 20____ года.

Подпись _____

