ATYRAU UNIVERSITY

РГП ПХВ «Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АтГУ им.
Х.Досмухамедова
_____ А. Талтенов
«23» декабря 2016 г.

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АТЫРАУСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ.Х.ДОСМУХАМЕДОВА

Атырау, 20___ г

Общие положения

1. Положение о правилах перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработаны в соответствии с:

- Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденными приказом МОН РК от 20 января 2015 года № 19,

- Стандартом государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденным приказом МОН РК от 7 декабря 2015 года № 681,

- Регламентом государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденным приказом МОН РК от 14 января 2016 года № 25,

- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденными приказом МОН РК от 18 марта 2008 года № 125,

- уставом РГП на ПХВ «Атырауский государственный университет имени Халела Досмухамедова».

2. Правила определяют порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Атырауском государственном университете им. Х. Досмухамедова.

3. К обучающимся относятся:

1) студенты-обучающиеся университета, осваивающие профессиональные учебные программы высшего образования - бакалавриата;

2) магистранты-обучающиеся университета, осваивающие профессиональные учебные программы послевузовского образования в магистратуре;

3) слушатели университета.

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

Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.

При этом обучающийся переводиться или восстанавливается на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

Перевод и восстановление обучающихся в Атырауском государственном университете имени Х. Досмухамедова

5. Перевод и восстановление обучающихся в вузе относится к государственной услуге и формой оказания является бумажная. Результатом оказываемой государственной услуги является приказ ректора университета о переводе или восстановлении.

Перевод обучающихся осуществляется:

- с курса на курс,

- из одной организации образования в другую,
- с одной формы обучения на другую,
- с одной специальности на другую,
- с одного языка обучения на другой.

Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

6. Рассмотрение обращений по переводу или восстановлению осуществляется на основании личного заявления Заявителя на имя ректора университета о переводе или восстановлении по образцу (Приложение 1). Заявитель может написать заявление в произвольной форме, если будет корректно и понятно изложена причина обращения.

7. Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода.

Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии.

Прием заявлений и выдача результата осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Функцию студенческой канцелярии выполняет студенческий офис в пределах основных задач структурного подразделения и функциональных обязанностей работников.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

8.1 при переводе из одного вуза в другой или восстановлении:

1) копия транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис – регистратором, и скрепленные печатью,

или Справка для лиц, ранее отчисленных из вуза;

2) копия сертификата о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата и сертификата о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры;

3) копия удостоверения личности.

8.2 при переводе или восстановлении из зарубежной организации образования:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан.

Лица, получившие общее среднее (среднее общее) или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе из зарубежного вуза или восстановлении представляют также сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла.

Лица, не участвовавшие или не набравшие пороговый балл по ЕНТ и КТ, сдают КТ до издания приказа. Прием заявлений для участия в КТ проводится приемной комиссией университета с 5 по 12 августа и 5 по 12 января.

Комплексное тестирование проводится с 20 по 24 августа и 20 по 24 января.

3) копия удостоверения личности.

8.3 при переводе из одной специальности в другую, с одной формы обучения в другую, с одного языка обучения в другой внутри университета:

1) копия зачетной книжки или транскрипт,

2) заявление с визами декана факультета, где ранее обучался, специалистов планово-экономического отдела об отсутствии долга по оплате,

3) копия удостоверения личности.

9. Процедура приема, регистрации и рассмотрения заявления о переводе и восстановлении:

9.1 Заявления принимаются и регистрируется в журнале (Приложение 2) студенческом офисе. К заявлению прилагается пакет документов согласно причинам обращения (перевод, восстановление и т.п.).

9.2 После регистрации заявления Заявителю выдается расписка о приеме документов на рассмотрение о переводе или восстановлении (Приложение 3) и сообщается время повторного обращения для ознакомления с принятым решением. В расписке указываются регистрационный номер и дата получения заявления, фамилия, имя, отчество (при его наличии) принявшего лица и время приема пакета документов.

При этом максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов не должно превышать 15 минут и максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

9.3 Для рассмотрения заявлении пакет документов передается в соответствующие деканаты в течение 45 минут с момента поступления заявления путем оперативного оповещения секретаря соответствующего деканата.

Секретарь деканата под роспись:

- забирает заявление из студенческого офиса и передает на рассмотрение декану факультета;

- возвращает рассмотренные деканом документы в офис регистратора.

9.4 Декан факультета на основании представленных документов:

- совместно с эдвайзером образовательных программ путем заполнения ведомости сравнения образовательных программ (Приложение 4) проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой, определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения с учетом требования пунктов 16 и 17 настоящих правил,

- утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося в 3-х экземплярах, в ИУП указываются сроки изучения дисциплин академической разницы и дисциплины текущего учебного года. В случае, если дисциплины

академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

При этом максимальное время для рассмотрения документов в деканате не должно превышать 1 часа.

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

При этом, деканат определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

9.5 Заявления обучающихся в соответствии с визой декана факультета передается в офис регистратора.

Офис регистратор сверяет на правильность ведомость сравнения образовательных программ и индивидуальный учебный план, при верном составлении подтверждает индивидуальный учебный план подписью начальника офиса регистратора.

После согласования ИУП офис регистратора передает пакет документов в студенческий офис, оставив у себя один экземпляр ИУП.

9.6 Рассмотренные документы передаются на подпись директору департамента по академическим вопросам и проректору по учебной работе.

9.7 В соответствии с визами декана факультета, офиса-регистратора, директора по академическим вопросам, проректора по учебной работе студенческий офис вносит приказ о переводе или восстановления обучающегося.

При этом с момента визирования документов проректором по учебной работе и до издания приказа должно занимать не более 1 часа 30 минут.

Копия приказа о переводе или восстановлении обучающихся передаются в соответствующие деканаты, офис регистратора, бухгалтерии, военно-мобилизационную часть.

Вместе с копией приказа в деканат передается 2 экземпляра ИУП обучающегося, один из которых в дальнейшем вручается обучающемуся.

9.8 В случае отказа в удовлетворении заявления деканат письменно оформляет причину отказа и передает в студенческий офис вместе с пакетом документов. Окончательное решение об отказе в переводе или восстановлении принимается проректором по учебной работе.

10. После издания приказа обучающийся знакомится с решением и подписывает договор в 2 экземплярах (*после подписания проректором по учебной работе 1 экземпляр договора выдается на руки обучающемуся*).

11. В течение следующих трех рабочих дней обучающийся оплачивает оплату за обучение согласно договора на оказания образовательных услуг и 100% стоимость изучения академической разницы.

Копии квитанции об оплате за академическую разницу и обучение в текущем академическом периоде обучающийся предоставляет в соответствующий деканат.

12. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся согласно ИУП посещает все виды учебных

занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в академический период текущего учебного года и/или в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

13. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

14. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6976.

15. Перевод, обучающегося по образовательному гранту с одного вуза в другой на курс ниже осуществляется только на платной основе.

Перевод обучающихся с курса на курс

16. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

17. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного переводного балла.

Обучающийся не набравший установленного переводного балла могут записаться на летний семестр. По завершению теоретического обучения и сдачи итогового контроля рассчитывается GPA, и обучающиеся, набравшие установленный уровень переводного балла, переводятся на следующий курс.

18. Для перевода с курса на курс обучающиеся должны освоить не менее следующего объема кредитов теоретического и дополнительных видов обучения:

Курс обучения	Семестр	Количество кредитов (не менее)
1	на 1 семестр	-
	на 2 семестр	18
2	на 3 семестр	36
	на 4 семестр	54
3	на 5 семестр	72

	на 6 семестр	90
4	на 7 семестр	108
	на 8 семестр*	126
5	на 9 семестр*	144

* для обучающихся образовательных программ со сроком обучения 5 лет

19. Обучающийся по образовательному гранту, набравший установленный переводной балл и переведенный на следующий курс при наличии академической задолженности, не теряет образовательный грант, а академическую задолженность ликвидирует на платной основе.

20. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом руководителя вуза.

21. Обучающийся не набравший установленного переводного балла остается на повторный курс обучения. При этом вносятся изменения в договор на оказание образовательных услуг.

Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта.

Перевод в другой вуз

21. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

Магистранты могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

Перевод студентов и магистрантов в национальные вузы осуществляется только на платной основе и при наличии сертификата ЕНТ или КТ не ниже 60 баллов.

22. Для перевода обучающегося в другой вуз получает письменное согласие на перевод:

- обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора;
- получает визу декана факультета, бухгалтерии, библиотеки и сдает свое заявление в студенческий офис;
- студенческий офис визирует данное заявление у директора департамента по академическим вопросам и проректора по учебной работе, скрепляет печатью университета;
- студенческий офис к заявлению обучающегося прилагает копии свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии) и сертификата о сдаче КТ или ЕНТ, аттестата или другого документа о предыдущем образовании;
- обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о подготовке и получает в офисе регистратора транскрипт, подписанный проректором по учебной работе и офис - регистратором, и скрепленный печатью в 2-х экземплярах;

- обучающийся оставляет в студенческом офисе 1 экземпляр транскрипта, студенческий билет и зачетную книжку, заполненный и подписанный обходной лист (после издания приказа об отчислении);

- по необходимости обучающемуся в департаменте по академическим вопросам выдаются копии лицензии университета, приложения лицензии, свидетельства о прохождении аккредитации.

23. После получения запроса о пересылке его личного дела из вуза, в который перевелся обучающийся, студенческий офис вносит приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

24. В студенческом офисе остаются:

- транскрипт,
- зачетная книжка,
- студенческий билет,
- обходной лист,
- опись пересылаемых документов.

Перевод из другого вуза и восстановление

25. Перевод обучающихся из другого вуза и восстановление осуществляется согласно процедуре, приведенной в пункте 9 настоящих Правил.

26. Кроме документов, указанных в пунктах 8.1 и 8.2, обучающийся сдает следующие документы:

26.1 для перевода из другого вуза:

- письменное согласие на перевод, подписанное руководителем скрепленное печатью вуза, где он ранее обучался;
- копия сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования;
- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- копия документа о предыдущем образовании.

26.2 для восстановления:

- академическая справка, выданная вузом, где ранее он обучался;
- сертификат о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования;
- документ о предыдущем образовании.

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

Перевод обучающихся с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, с одного языка обучения в другой внутри университета

28. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется в Атырауском государственном

университете им. Х.Досмухамедова только для обучения на платной основе. Перевод обучающегося с одной специальности и формы обучения на другую внутри университета сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом ректора.

29. Перевод обучающихся с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется согласно процедуре, приведенной в пункте 9 настоящих Правил, на основании пакета документов, представленных согласно пункта 8.3 настоящих Правил.

30. Перевод с одного языка обучения в другой осуществляется на основании личного заявления обучающегося и визы декана факультета, оформляется приказом ректора.

Отчисление обучающихся

31. Обучающиеся обязаны заблаговременно поставить в известность свой деканат о временной невозможности посещения занятий или других видов учебной работы по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников и др.) и своевременно предоставить подтверждающий документ.

32. Студент может быть отчислен из университета по следующим причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой вуз;
- за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе);
- за нарушение Устава университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка университета;
- в связи с невыходом из академического отпуска в срок;
- за пропуск академических занятий или других видов учебной работы (36 часов).

Студент не может быть отчислен во время болезни, каникул, отпуска по беременности и родам, службы в вооруженных силах.

В случае отчисления обучающегося на платной основе и наличия задолженности по оплате за обучение университет оставляет за собой право принимать административные меры.

33. После отчисления обучающегося и предоставления в студенческий офис обходного листа, ему выдается первоначальный документ об образовании (аттестат или диплом о среднем профессиональном или высшем образовании). Личное дело отчисленного студента передается для хранения в архив.

Приложение 1

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің ректоры А.А.Талтеновке

_____

_____

_____

(факультет атауы, мамандық шифры, оқу нысан түрі, оқу негізі)

_____

(білім алушының аты-жөні, телефоны)

Өтініш

Сізден мені университет студенттері құрамының _____ оқыту нысанына _____
(күндізгі, сырттай, кешкі 2ж, 3ж,4ж,5ж) (мамандық шифры, атауы)
мамандығының _____курс___семестріне, ақылы негізде, _____ тобына қайта қабылдауыңызды сұраймын.

Студенттің қолы
Күні, айы, жылы

Приложение 2

р/с № №	Құжаттың келіп түскен күні	Білім алушышының аты-жөні	Қысқаша мазмұны	Қолхатты алғандығы жөнінде белгі
1	2	3	4	5

Құжаттың бағытталғаны жөнінде белгі (факультет)	Құжатты алғандығы жөнінде белгі (хатшының аты-жөні, қолы)	Құжаттың қайтарылғаны жөнінде белгі	Нәтижесі туралы белгі	Ескерту
6	7	8	9	10

Приложение 3

Расписка

о приеме документов на рассмотрение о переводе или восстановления в число обучающихся Атырауского государственного университета им.Х.Досмухамедова

К заявлению №_____ от «_____» _____ 201__г.

Ф.И.О

_____

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Инспектор СО _____ «_____»_____201__г.

Для ознакомления с результатом рассмотрения Вашего заявления необходимо явиться в студенческий офис (пр.Студенческий 212, каб. 219) «____» _____ 201____г. с 16.00ч. до 17.30ч. При себе иметь данную расписку и удостоверение личности.

В день ознакомления с результатом Вы знакомитесь с решением и подписываете договор в 2 экземплярах, а также узнаете о количестве дисциплин, составляющих академическую разницу и стоимости их изучения. После подписания договора сдаете в студенческий офис.

В течение следующих трех рабочих дней необходимо будет оплатить стоимость изучения академической разницы и 50% за обучение от суммы указанной в договоре и представить копию квитанции об оплате в студенческий офис.

В случае неявки в указанный день в студенческий офис, несвоевременный оплаты или не представления копии квитанции об оплате Ваше заявление будет считаться отозванным и далее не будет рассмотрено.

С порядком и регламентом рассмотрения заявления на перевод или восстановление в число обучающихся АтГУ им.Х.Досмухамедова ознакомлен(а), второй экземпляр настоящей расписки получил(а).

Заявитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О)

ВУЗ: РГП на ПХВ «АГУ им. Х.Досмухамедова»
Местонахождение: пр. Студенческий, 212
РНН 151000021336. ИИК KZ388560000000460835
БИК KCJBKZKX Кбе 16 АО «Банк Центр Кредит»
БИН 990240001891.

РНН 151000021336. ИИК 199260601169213000
БИК KZKOKZKX Кбе 16 АО «Казкоммерцбанк»
БИН 990240001891.

РНН 151000021336. KZ20914398410BC04651
БИК SABRKZKA Кбе 16 ДБ АО «Сбербанк»
БИН 990240001891.

РНН 151000021336. ИИК KZ286010141000004825
БИК NSBKKZKX Кбе 16 АО «Народный Банк Казахстана»
БИН 990240001891.

Приложение 4

Ведомость сравнения образовательных программ,
содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов,
приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, результатов обучения

Ф.И.О студента
Предшествующее образование
Вуз/факультет, в котором ранее обучался студент
Количества ранее освоенных кредитов в вузе _____GPA _____

Специальность, на которую переводится/ восстанавливается студент _____
на очную/вечернюю/заочную форму обучения

Обязательный компонент по ТУПл и ОП					
Цикл	**Название дисциплины по ОП АтГУ**	**Кол-во кредитов**	**Перезачитываемая дисциплина (уч. карточка, ак.справка, диплом СПО, ТиПО, ВО)**	**Кол-во перезачтенных кредитов**	**Разница в кредитах**
ООД					
	Итого ООД				
БД					
	Итого БД				
ПД					
	Итого ПД				
	Итого ОК				

Компонент по выбору					
Цикл	**Кол-во предусмотренных ТУПл кредитов**	**Кол-во перезачтенных кредитов**	**Дисциплина перезачета**	**Кол-во перезачтенных кредитов**	**Разница кредитах**
ООД					
БД					
Итого					
ПД					
Итого ПД					
Итого КВ					

Дополнительные образовательные компоненты					
Вид образовательной компоненты		**Кол-во кредитов по ОП**	**название перезачетывамой компоненты**	**Кол-во перезачтенных кредитов**	**Разница в кредитах**
практика	**учебная**				
	производственная практика				
Итого					

Перезачтено _____ кредитов. Рекомендуется на перевод / восстановление на _____ курс _____ семестр.
Разница в образовательных программах составляет _____ кредитов.

Примечание: К данной ведомости прилагается ИУП студента, в котором указывается сроки ликвидации академической разницы

Декан факультета

Лист согласования Правила

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Г.Джарасова	22.12.2016г.	(подпись)
Директор департамента по академическим вопросам	А.Чукуров	21.12.2016г.	(подпись)
Начальник офис регистратора	Б.Киреева	22.12.2016г.	(подпись)
Начальник службы СМК	Г.Жуматова	22.12.2016г.	(подпись)
Юристконсульт	Д.Кенжахметов	22.12.2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)
		_____2016г.	(подпись)