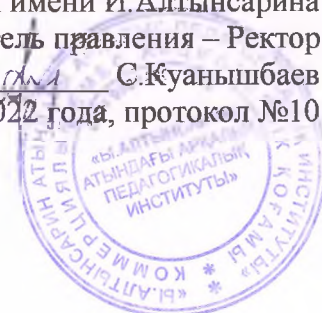


Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
АркПИ имени И.Алтынсарина
Председатель правления – Ректор
С.Куанышбаев
«04» мая 2022 года, протокол №10



**Правила перевода, восстановления, предоставления
академических отпусков обучающимся в Аркалыкском педагогическом
институте имени И.Алтынсарина**

Аркалык, 2022

1. Перевод и восстановление обучающегося из одного вуза в другой, с одной образовательной программы (далее – ОП) на другую осуществляется в период летних и зимних каникул.

2. Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58.

3. Обучающийся переводится или восстанавливается в институте независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой ОП согласно индивидуальному учебному плану (далее – ИУП).

5. Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются ректором не позднее пяти дней до начала очередного академического периода.

6. При переводе или восстановлении обучающегося офисом академических программ, методической и научной работы (далее – ОАПМНР) определяется академическая разница в дисциплинах ОП, изученных им за предыдущие академические периоды.

7. При переводе обучающегося учитываются направление подготовки, профиль ОП, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения распоряжением декана создается комиссия.

8. Академическая разница в дисциплинах ОП определяется на основании перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее – справка). При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов. При этом для восстановления на соответствующий курс и академический период академическая разница должна составлять не более пяти дисциплин обязательного компонента цикла общеобразовательных дисциплин, вузовского компонента циклов базовых и профилирующих дисциплин вместе взятых. Возможно восстановление на курс ниже при соблюдении вышеуказанной академической разницы.

9. Перезачет освоенных кредитов осуществляется в соответствии с Положением о порядке перезачета учебных дисциплин и практик в Аркалыкском педагогическом институте имени И.Алтынсарина.

10. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования предоставляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт), 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 МОН РК от 10 января 2008 года №8, а так же результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежный вуз.

11. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах ОП обучающийся на платной основе записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает текущий контроль, получает допуск к итоговому контролю. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

12. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

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

14. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

15. Перевод обучающегося с групп ОП, требующих творческой подготовки, на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла по ОП, на которую он претендует, в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

16. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения. При этом определяется перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

17. Перевод обучающегося по государственному образовательному заказу (целевому образовательному гранту Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина) из института в другой вуз осуществляется только на платной основе.

18. Студент, обучающийся по гранту социального проекта «Мэнгілік ел жастары – индустрияға», не имеет права перевода в другой вуз.

19. Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, имеет право перевестись в другой вуз с сохранением образовательного гранта.

20. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из института в другой вуз или из другого вуза в институт осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора вуза, в котором он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

- к заявлению о переводе прилагаются копия транскрипта, подписанная ректором, начальником офис-регистратора (далее – ОР) и регистратором, скрепленная печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявление на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью), сертификата ЕНТ.

21. Академический отпуск – это период, на который студент временно прерывает обучение в соответствии с п.22 настоящих Правил.

22. Для оформления академического отпуска студент подает заявление на имя ректора и представляет подтверждающие документы.

Академический отпуск предоставляется студентам на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

- повестки о призыве на воинскую службу;

- рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

23. Ректор на основании представленных документов издает приказ о предоставлении студенту академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

24. Копия приказа о предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляется в уполномоченный орган в области образования в течение трех

рабочих дней, финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

25. После выхода из академического отпуска студент подает заявление на имя ректора и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программе – при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

26. На основании представленных документов ректор издает приказ о выходе студента из академического отпуска с указанием ОП, курса и группы.

27. Копия приказа о выходе из академического отпуска студента, обучающегося по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляется в уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней, финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

28. ОАПМНР на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в ОП, декан утверждает ИУП студента.

29. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает обучение с курса и академического периода, с которого был оформлен данный отпуск.

30. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то студент по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

31. Для ликвидации разницы студент, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает текущий контроль, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

32. Обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Правил академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава и Кодекса чести студента АркПИ им.И.Алтынсарина;
- за нарушение условий договора возмездного оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение.

33. При отчислении, переводе и завершении обучения обучающийся заполняет и сдает в офис регистратора обходной лист. Обходной лист представляет собой официальный документ, удостоверяющий отсутствие у студента задолженности перед институтом и иными организациями (при их наличии в обходном листе).

33.1 Форма обходного листа для обучающихся при отчислении и переводе:

1. Учебный абонемент
2. Научно-художественный абонемент
3. Электронный читальный зал
4. Читальный зал учебно-методической литературы
5. Читальный зал периодических изданий
6. Читальный зал методических пособий иностранных языков
7. Медиа-, видеозал

8. Бухгалтерия по оплате
9. Главный бухгалтер
10. Касса
11. Областная библиотека
12. Комендант общежития №1
13. Комендант общежития №2
14. Комендант общежития /где проживал обучающийся/

33.2 Форма обходного листа для студентов выпускного курса:

1. Учебный абонемент
2. Научно-художественный абонемент
3. Электронный читальный зал
4. Читальный зал учебно-методической литературы
5. Читальный зал периодических изданий
6. Читальный зал методических пособий иностранных языков
7. Медиа-, видеозал
8. Комендант общежития №1
9. Комендант общежития №2
10. Комендант общежития /где проживал обучающийся/
11. Паспортист
12. Городской военкомат
13. Бухгалтерия по оплате
14. Главный бухгалтер
15. Областная библиотека
16. Офис академических программ и методической работы