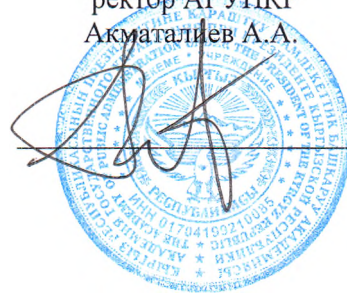
	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор АГУПКР
Акматалиев А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ
Академии государственного управления при Президенте Кыргызской
Республики**

Бишкек-2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона КР «Об образовании», Устава Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия), «Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года N 346 и других нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность системы высшего образования КР.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в Академии.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ИЗ ДРУГИХ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИИ В АКАДЕМИЮ

- 2.1. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аттестацию, аккредитацию, осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента направлению, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.
- 2.2. Перевод студентов из реорганизованных, ликвидированных образовательных организаций в Академии Министерством образования и науки Кыргызской Республики
- 2.3. Студент, отчисленный из вуза, не имеющего государственной аттестации, аккредитации, может быть переведен и восстановлен в Академию в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения по программам бакалавриата не осуществляется. Перевод студентов по программам магистратуры разрешается только на первом году обучения.
- 2.5. Перевод студента из другого вуза в Академию, в том числе переход с одной основной программы направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 1).
Заявление адресуется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается копии зачетной книжки или учебной карточки (впоследствии сверяется с академической справкой), копия сертификата ОРТ и копия паспорта. Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).
- 2.6. Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится комиссией путем рассмотрения поданных документов. Комиссия создается приказом ректора Академии. Председатель комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и соблюдение условий настоящего Положения.
После поступления заявления менеджер программы в трех дневный срок обязан: определить академическую разницу по рабочему учебному плану и указать ее на заявлении, определить курс обучения, рекомендовать на перевод и представить документы, в том числе протоколы валидации (Приложение 2) дисциплин для рассмотрения аттестационной комиссии. В противном случае отказать при отсутствии соответствующих документов.
Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.
- 2.7. По итогам аттестации, если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за академической разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, студент должен их сдать по графику учебного процесса и ликвидировать их в пределах данного академического года. (Приложение 2)
- 2.8. При определении академической разницы по учебным планам направлений засчитываются дисциплины, объем, которых в кредитах варьируются в пределах 10%-20%.
- 2.9. Если студент ранее изучал дисциплину с отчетностью зачет, а в учебном плане

стоит экзамен и при этом количество часов соответствует нормам настоящего Положения, то дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно» по желанию студента. Если студент не согласен с такой оценкой, то ему необходимо пересдать данную дисциплину на соответствующую оценку. При этом дисциплина не считается академической разницей.

- 2.10. При переводе студента в Академию определяется академическая разница, которая должна составлять не более 21 кредита и устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница должна быть ликвидирована в течение текущего учебного года и оплачивается количество кредитов, предусмотренных на изучение данной дисциплины согласно рабочему учебному плану.
- 2.11. Перевод студентов заочного обучения на очное отделение допустимо в том случае, если у студента при поступлении баллы по ОРТ соответствовали установленному пороговому баллу на год поступления при соответствующей академической разнице.
- 2.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания, который является основанием для принятия решения ректором Академии (Приложение 3).
- 2.13. При положительном решении ректором вопроса о переводе в Академию, отправляется запрос в вуз, в котором он обучался о выдаче ему академической справки, копии сертификата ОРТ и оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.
- 2.14. На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... ВУЗ». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании и сертификат ОРТ, на основании которых он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.
- 2.15. Ректор Академии имеет право допустить студента к занятиям своим приказом до получения соответствующих документов. После предоставления документа об образовании, академической справки, копии сертификата ОРТ менеджер ВША проверяет соответствие копии зачетной книжки / транскрипта (оценочного листа), которые прилагаются к его личному заявлению, издается ректором приказ о зачислении студента в Академию в связи с переводом и делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ... вуза, на направление..., на ... курс, на ... форму обучения».
- 2.16. В Академии формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор. Переведенному студенту заводится электронная учебная карточка. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в электронную учебную карточку студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ АКАДЕМИИ

- 3.1. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии осуществляется после окончания семестра при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующему студента направлению, по личному заявлению студента и предъявлению учебной карточки. Заявление должно быть согласовано с директором ВША с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест.
После поступления заявления менеджер ВША в трех дневный срок обязан:

определить академическую разницу по рабочему учебному плану и указать ее в заявлении, а также предоставить протокол валидации дисциплин (Приложение 2) для рассмотрения аттестационной комиссии.

При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор Академии издает приказ с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по направлению... на ... курс и форму обучения по направлению...».

- 3.2. При переводе студента определяется академическая разница, которая должна составлять не более 21 кредита и устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница должна быть ликвидирована в течение текущего учебного года и оплачивается количество кредитов, предусмотренных на изучение данной дисциплины согласно рабочему учебному плану.
- 3.3. Студенту сохраняется учебная карточка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью Академии.
- 3.4. Если студент обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.
- 3.5. Студенты, зачисленные на базе диплома СПО, в случае отчисления в течение первого года обучения могут быть восстановлены на следующий учебный год на повторный курс.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ

- 4.1. Студент может быть отчислен из Академии по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (Приложение 4):
 - по собственному желанию (без указания конкретных причин);
 - в связи с переходом в другой ВУЗ;
 - в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
 - в связи с семейными обстоятельствами.
- 4.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта директора ВША (Приложение 5):
 - за неуплату за обучение в установленные сроки;
 - за академическую задолженность;
 - за утерю связи с Академией;
 - за систематические пропуски занятий очной формы обучения без уважительных причин, в соответствии с Регламентом организации учебного процесса Высшей школы администрирования;
 - за нарушение правил внутреннего распорядка по Уставу Академии и правил проживания в общежитии;
 - в связи с не прохождением государственной итоговой аттестации;
 - за невыполнение условий перевода из другого вуза (не предоставление оригинала документов);
 - за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
 - за предоставление документов с заведомо неточными сведениями.При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке уведомляется о причинах и сроках отчисления.
- 4.3. При отчислении студента в соответствии с пунктом 4.4. Финансово-экономический отдел производит перерасчет оплаты за обучение.
- 4.4. При отчислении студента по собственному желанию ему выдается подлинник документа об образовании при погашении финансового долга с момента подачи заявления и по его запросу - академическая справка установленного образца. В случае отчисления студента по инициативе Академии выдается подлинник документа об образовании при погашении финансового долга с момента выхода приказа и по его запросу - академическая справка установленного образца.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

- 5.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующему студента направлению по личному заявлению студента (Приложение 6) и предъявлению копии учебной карточки либо академической справки.
- 5.2. Студент Академии очной формы обучения, отчисленный по инициативе Академии в связи с финансовой задолженностью за обучение, может быть восстановлен в число студентов в течение месяца с момента отчисления при условии полного возмещения задолженности за обучение и предварительной оплаты за обучение не менее, чем за один семестр. Студент Академии заочной формы обучения, отчисленный по инициативе администрации в связи с финансовой задолженностью за обучение, может быть восстановлен в число студентов в течение семестра с момента отчисления при условии полного возмещения задолженности за обучение и предварительной оплаты за нее не менее, чем за один семестр.
- 5.3. Восстановление студента и в том числе перевод с одного направления на другое, смена формы обучения осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 6). Заявление пишется на имя ректора/проректора для принятия решения о восстановлении студента к аттестации. К заявлению прилагается заверенная директором ВША учебная карточка, копия сертификата ОРТ (при восстановлении студентов из других вузов) и копия паспорта.
- 5.4. При восстановлении студента определяется академическая разница, которая должна составлять не более 21 кредита и устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница должна быть ликвидирована в течение текущего учебного года и оплачивается количество кредитов, предусмотренных на изучение данной дисциплины согласно рабочему учебному плану.
- 5.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (Приложение 3). При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о восстановлении.

6. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ГРАНТООБЛАДАТЕЛЕЙ

- 6.1. Общая продолжительность обучения студента за счет государственного образовательного гранта не должна превышать срока, установленного учебным планом Академии для освоения основной образовательной программы.
- 6.2. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного образовательного гранта не осуществляется.
- 6.3. Перевод грантообладателей из одного вуза в другой на неродственную специальность не допускается. Перевод грантообладателя с грантом из вуза в вуз или внутри Академии на ту же или родственную специальность в исключительных случаях допускается при наличии вакантных мест только по уважительной причине (по состоянию здоровья, смена места жительства) и при наличии подтверждающих документов.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 7.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (прохождение обязательной воинской службы в рядах ВС, стихийные бедствия, семейные и другие обстоятельства, не позволяющие продолжить образование; длительная служебная командировка - для студентов заочного обучения), подтвержденных соответствующими документами. Вопрос о предоставлении академического отпуска по иным по причинам должен решаться в индивидуальном порядке с учетом рекомендации ВША.
- 7.2. В случае предоставления академического отпуска его продолжительность не может превышать 12 календарных месяцев.
- 7.3. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается медико-реабилитационной экспертной

комиссией поликлиники студентов, для студентов заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий - государственным лечебно-профилактическим учреждением здравоохранения по месту жительства студента на основании предоставленных документов об утрате временной трудоспособности.

- 7.4. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является снижение временной трудоспособности вследствие обострения хронического или острого заболевания, сроком на 2,5 месяца и более.
- 7.5. В случаях утраты временной трудоспособности менее 2 месяцев решается вопрос о продлении сессии или о повторном годе обучения на основании заключения медикореабилитационной экспертной комиссии поликлиники студентов.
- 7.6. Для вынесения экспертного решения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, студент предоставляет в поликлинику студентов документ подтверждающий утрату трудоспособности (справка, выписка из истории болезни, амбулаторная карта).
- 7.7. Заключение врачей ведомственных территориальных лечебно-профилактических учреждений о предоставлении академического отпуска или повторного года обучения заверяется медико-реабилитационной экспертной комиссией поликлиники студентов.
- 7.8. Студентам, больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск независимо от курса обучения сроком на 1 год.
- 7.9. Академический отпуск студентам по беременности и родам предоставляется с 30 недели беременности, в случае осложнения течения беременности оформляется с 18-20 недели беременности.
- 7.10. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса решается в индивидуальном порядке, после подтверждения факта утраты трудоспособности медикореабилитационной экспертной комиссией поликлиники студентов.
- 7.11. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии учреждения здравоохранения
- 7.12. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся на договорных платных условиях, определяется условиями договоров.
- 7.13. Решение о предоставлении академического отпуска по медицинским основаниям принимает ректор Академии.
- 7.14. Медицинская справка поликлиники студентов о необходимости предоставления студенту академического отпуска и его личное заявление на имя ректора Академии.
- 7.15. По возвращению из академического отпуска студент должен подать заявление на имя ректора Академии не позже, чем за неделю до начала его занятий после академического отпуска в установленной форме и приступает к занятиям на основе приказа, изданного ректором Академии.
- 7.16. Академический отпуск может быть предоставлен не более 2-х раз за весь срок пребывания в Академии.

Приложение 1

Ректору/проректору _____
(название ВУЗа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (контактные данные студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____

_____ (название ВУЗа)

по направлению « _____ »

_____ курса _____ формы обучения на _____ курс
(указать: очная, заочная)

направлению « _____ »

_____ формы обучения на
(указать: очная, заочная)

программу _____
(бакалавриат/магистратура)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Визы:

1. Директор ВША

Протокол заседания комиссии № _____

На основе аттестации из _____ выявлено, что студенту (ке)
(наименование документа)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
направления (профиль)

_____ (название направления, профиля)

могут быть валидированы (перезачтены) следующие дисциплины (разделы дисциплин):

№	Наименование дисциплины	Объем часов/ зачетных единиц	Форма Контроля
1			
2			
3			

Академическая разница составляет _____ дисциплин:
(указать количество)

№	Наименование дисциплины	Объем часов/зачетных единиц	Форма контроля	Сроки Ликвидации
1				
2				
3				

Председатель комиссии:

ФИО

(подпись)

Члены комиссии:

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

Секретарь комиссии:

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. студента	Откуда переводится студент (ВУЗ, факультет, курс, форма обучения, направление/специальность, профиль)	Куда переводится студент (курс, форма обучения, программа, направление, профиль)	Перечень предоставленных документов	Академическая разница	Резолюция

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ректору/проректору _____
(название ВУЗа)

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(контактные данные студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня с _____ курса направления
« _____ »,
(название направления)

(название программы вуза)
формы _____ обучения

_____ (указать: очная, заочная)
в _____ связи с _____

_____ (указать причину)

Дата: _____

Подпись: _____

Визы:

1. Проректор по УРИРГЯ
2. Директор ВША
3. Заведующий финансово-экономического отдела

Ректору _____
(название вуза)

(фамилия, имя отчество)

РАПОРТ

Прошу Вас отчислить студента(ов) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления/специальности « _____ »
(название направления)

_____ курса _____ формы обучения
(указать: очная, заочная)

за _____
(указать причину)

Дата: «__» ____ 20__г.

Директор ВША: _____

Визы:

1. Проректор по УРИРГЯ
2. Заведующий финансово-экономического отдела
3. Заведующий отделом развития человеческих ресурсов

Приложение 6

Ректору/проректору _____
(название ВУЗа)

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(контактные данные студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас восстановить меня в число студентов _____ курса
направления/специальности « _____ »
(название направления)

_____ (название программы вуза)
формы _____ обучения
_____ (указать: очная, заочная)

Дата: _____

Подпись: _____

Визы:

1. Заведующий финансово-экономического отдела
2. Директор ВША