



УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий ИСИТО

Кубаева Ф.Б.

» 09 2024 г.


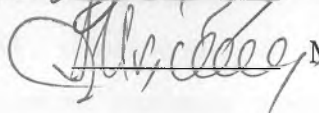
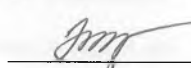
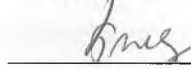

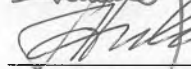
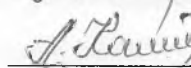
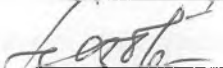
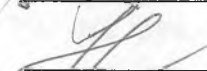
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков студентам

ИНСТИТУТА СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ (ИСИТО)

Бишкек-2024

«Согласовано и Принято»

- | | | | |
|---|--|--|------------------|
| 1 | Проректор по УВР |  | Кубаева М.Б. |
| 2 | Проректор по науке и
внешним связям |  | Мейманов Б.К. |
| 3 | Начальник УККО |  | Бекташева Л.Ж. |
| 4 | Проректор по ГЯ и КП |  | Пиримбаева Ж.Ж. |
| 5 | Юрист |  | Абышов И.С. |
| 6 | Начальник УМТУ |  | Артыкбаева Г.Ш. |
| 7 | Декан |  | Алымсеитова Б.К. |
| 8 | Директор МК |  | Волкова С.Б. |
| 9 | Директор ПК |  | Алиева Ч.Т. |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона КР «Об образовании», Устава ИСИТО, «Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики», «Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590 и других нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность системы высшего образования КР.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в ИСИТО.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все образовательные структурные подразделения ИСИТО. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за качество подготовки документов студента и их своевременное предоставление аттестационной комиссии для рассмотрения.

Порядок перевода студентов из других высших учебных заведений в ИСИТО

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/специальности. Перевод студентов осуществляется согласно предельному контингенту студентов по направлению/специальности структурных подразделений, с учетом курсов и форм обучения, видов основной образовательной программы.

2.2. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в ИСИТО на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением направления/специальности высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.

2.3. Перевод студентов из реорганизованных, ликвидированных образовательных организаций в ИСИТО обеспечивается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.4. Студент, отчисленный из вуза, не имеющего государственной аттестации, аккредитации, может быть переведен и восстановлен в ИСИТО в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Перевод студентов на первом учебном году допускается после успешного окончания первого семестра. При этом минимальное количество освоенных академических кредитов должно быть не менее 30. Перевод обучающихся на последнем учебном году не

допускается.

2.6. Перевод студента из другого вуза в ИСИТО, в том числе перевод с одной основной программы направления/специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (**приложение 1**).

Заявление пишется на имя ректора ИСИТО, к заявлению прилагается заверенная руководителем структурного подразделения копии зачетной книжки / транскрипт или учебной карточки (впоследствии сверяется с академической справкой), копия сертификата ОРТ и копия паспорта.

Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения поданных документов. Аттестационная комиссия создается в составе ректора ИСИТО (председатель комиссии), руководителя структурного подразделения.

После поступления заявления руководитель структурного подразделения в 3-дневный срок обязан: определить академическую разницу по рабочему учебному плану, определить курс обучения, рекомендовать на перевод или мотивированный отказ, представить документы, в том числе протоколы перезачета (**приложение 2**) дисциплин для рассмотрения аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление обучающегося в течение 10 рабочих дней с момента его подачи, но не позднее начала учебных занятий.

2.8. По итогам аттестации, если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за академической разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен их сдать по графику учебного процесса в пределах данного академического года.

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. По итогам аттестации академическая разница устанавливается согласно полученным академическим кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента. ИСИТО может валидировать/зачитывать академические кредиты, исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет

направления/специальности).

2.11. Перевод студентов заочного обучения (с применением ДОТ) на дневное 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, которой является основанием для принятия решения ректором ИСИТО.

2.13. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) ИСИТО выдает обучающемуся справку (**приложение 3**). Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию. На основании представленной справки и заявления студента ректор образовательной организации, из которой обучающийся переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ...". Из личного дела обучающегося выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентами студенческий билет и зачетная книжка.

2.14. Приказ о зачислении студента в образовательную организацию в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справки), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор имеет право допустить обучающегося к занятиям своим приказом.

В приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.15. В ИСИТО формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и сертификат ОРТ выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Порядок перевода студентов внутри ИСИТО

3.1. Перевод студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри ИСИТО осуществляется после окончания семестра при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента направлению/специальности, в соответствии с настоящим положением по личному заявлению студента на имя ректора и предъявлению зачетной книжки или учебной карточки. Заявление должно быть согласовано руководителями обоих структурных подразделений, с подтверждением целесообразности перевода и наличия.

После поступления заявления руководитель структурного подразделения в 3-дневный срок обязан: определить академическую разницу по рабочему учебному плану и указать ее на заявлении, представить документы, в том числе протоколы перезачета (**приложение 2**) дисциплин для рассмотрения аттестационной комиссии.

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

3.2. Студенту сохраняется его студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью ИСИТО.

3.3. Если студент обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.

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 ИСИТО по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (**приложение 4**):

о собственному желанию (без указания конкретных причин);

связи с переводом в другой вуз;

связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);

связи с семейными обстоятельствами.

4.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего структурного подразделения (**приложение 5**):

а неуплату за обучение в установленные сроки;

а академическую задолженность;

за утерю связи с ИСИТО;

а систематические пропуски занятий очной формы обучения без уважительных причин (100 часов);

а невыход из академического отпуска по окончании его срока;

а нарушение правил внутреннего распорядка ИСИТО;

связи с не прохождением государственной итоговой аттестации;

а невыполнение условий перевода из другого вуза (не предоставление оригинала документов);

а 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 письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

4.3. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца (при погашении финансового долга).

Восстановление в число студентов ИСИТО

5.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест по интересующей(ему) студенту специальности/направлению, по личному заявлению студента (приложение 6) и предъявлению академической справки. Студент имеет право восстановиться на обучение как в образовательную организацию, из которой он был отчислен. Возможность восстановления студента, ранее отчисленных из ИСИТО, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

5.2. Восстановление студента осуществляется по итогам аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки/транскрипта.

5.3. При восстановлении академические кредиты ранее изученных дисциплин могут быть перезачтены на основе аттестации и предоставления аннотаций учебных дисциплин. При этом минимальное количество академических кредитов должно быть не менее 30.

Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

5.4. Соответствующим учебным подразделением формируется новое личное дело обучающегося студента, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Студенту выдается студенческий билет и,

при необходимости, зачетная книжка.

6. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска

6.1. Академический отпуск предоставляется студенту по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом в Вооруженные Силы Кыргызской Республики и в других случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в том числе стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить обучение.

6.2. Академический отпуск может быть предоставлен максимум на два семестра и только один раз за весь период обучения.

6.3. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента, в том числе студенческой поликлиникой.

6.4. Решение о предоставлении студенту академического отпуска принимает ректором ИСИТО. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям - личное заявление студента и заключение государственного учреждения здравоохранения;

- в других случаях - личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

Приложение 1

Ректору _____
(название вуза)

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из

(название вуза)

по специальности/направлению " _____ ", _____

курса, _____ формы обучения на _____

курс

(указать: очная, заочная, вечерняя)

специальности/направлению

" _____ "

_____ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 2

Протокол заседания

(наименование структурного подразделения вуза)

На основе аттестации выявлено, что

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

может быть (или не может быть) переведен(а) на _____

курс специальности/направлению _____ и,

(название специальности/направления)

могут быть перезачтены следующие дисциплины:

N	Наименование дисциплины	Объем часов/зачетных единиц	Форма контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			

Академическая разница составляет _____ дисциплин:

(указать количество)

N	Наименование дисциплины	Объем часов/зачетных единиц	Форма контроля	Сроки ликвидации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Подпись руководителя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____,

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестации, которую успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим перечнем

направлений и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор: _____ (подпись)

Ректору _____
(название вуза)

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(группа, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня с _____ курса
специальности/направления

" _____ " ,

(название специальности/направления)

формы обучения _____

(указать: очная, заочная, вечерняя)

в связи с _____ .

(указать причину)

Дата: _____

Подпись: _____

Ректору _____
(название вуза)

(фамилия, имя отчество)

РАПОРТ

Прошу Вас отчислить студента(ов) _____

(фамилия, имя, отчество)

специальности/направления " _____ "

(название специальности/направления)

_____ курса _____ формы обучения

(указать: очная, заочная, вечерняя)

за _____.

(указать причину)

Подпись руководителя соответствующего учебного подразделения:

" ____ " _____ 20__ г.

Ректору _____
(название вуза)

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить восстановление на специальность/направление

" _____ "

(название специальности/направления)

_____ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Был(а) отчислен(а) за _____

(указать причину отчисления)

из _____ с _____ курса,

(название вуза)

специальности/направления " _____ "

(название специальности/направления)

формы обучения _____.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись: _____