ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА
THE KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДАХ И ВОССТАНОВЛЕНИИ В КазАСТ *ИЗДАНИЕ 2*

Утверждаю
Президент Казахской академии спорта и туризма, профессор
_____ К.К ЗАКИРЬЯНОВ
«29» 03 2020 год.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДАХ И ВОССТАНОВЛЕНИИ В КазАСТ

г. Алматы 2020

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Казахской академии спорта и туризма

Руководитель рабочей группы – проректор по учебно-методической работе – к.п.н., доцент Нурмуханбетова Д.К.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного Совета Казахской академии спорта и туризма от «__29___» ____05_____ 2020г., протокол №10

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - руководитель УМО

СОДЕРЖАНИЕ

1 **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ** 4

2 **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ** 4

3 **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ** 5

4 **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ** 5

5 **ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ** 5

Общие положения организации переводов, отчисления и восстановлений 5
Порядок перевода с курса на курс 7

Порядок перевода с одной группы образовательных программ на другую 8
Порядок перевода/восстановления 9

Порядок отчисления из КазАСТ 10

Порядок восстановления отчисленных из КазАСТ обучающихся 11

ИЗМЕНЕНИЯ 12

ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА 12

Приложение 1 13

Приложение 2 14

Приложение 3 15

Приложение 4 16

Приложение 5 17

Лист ознакомления 18

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры) в Казахской академии спорта и туризма регламентирует порядок и процедуры:

1.1. перевода с курса на курс:

1.2. перевода с одного языкового отделения на другое (только на платной основе);

1.3. перевода с одной образовательной программы на другую (перевод при изменении группы образовательных программ, только на платной основе);

1.4. перевода с одной специализации на другую;

1.5. перевода в КазАСТ из другого ВУЗа и обратно;

1.6. отчисления;

1.7. восстановления;

2. Настоящее Положение применяется подразделениями КазАСТ, обеспечивающими образовательный процесс (Кафедры, Деканаты факультетов, Учебно-методический отдел, Отдел науки и международного сотрудничества, Отдел послевузовского образования и карьеры, Офис регистратора);

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3. Настоящее Положение разработано на основе использования следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319- III	Об образовании
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595	Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МОН РК от 13 октября 2018 года № 569	Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием
Приказ и.о. Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 31 января 2020 года № 39/НҚ	Об утверждении реестра государственных услуг.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

КазАСТ	Казахская академия спорта и туризма
РГ	Рабочая группа
УМО	Учебно-методический отдел;
ЕНТ	Единое национальное тестирование
ТиПО	Техническое и профессиональное образование
ВО	Высшее образование
ИУП	Индивидуальный учебный план
GPA	Проходной балл для перевода с курса на курс;
ОП	Образовательная программа
ЦОС	Центр обслуживания студентов
ОР	Офис регистратора;
ПА	Промежуточная аттестация
РК	Рубежный контроль
ЛД	Личное дело
ОВПО	Организация высшего и послевузовского образования

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5. Настоящее положение утверждается Президентом КазАСТ.

6.Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на руководителя учебно-методического отдела.

7.Руководителем настоящей процедуры является проректор по учебно-методической работе. Руководитель рабочей группы (РГ) и разработчики несут ответственность за соответствие настоящего положения законодательным и регламентирующим требованиям.

8.Ответственность за организацию и контроль над соблюдением установленных норм несёт руководитель УМО и деканы факультетов.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Общие положения организации переводов, отчисления и восстановлений

9. Перевод и восстановление в КазАСТ возможны на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления восстанавливающихся.

10. Переводы и восстановления осуществляются в период зимних и летних каникул.

11. Переводы или восстановления после отчисления осуществляются при условии, что обучающимся был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

12. Переводящиеся из других вузов должны представить официальный транскрипт или справку, выдаваемую гражданам, не завершившим высшее образование (академическая справка).

13. Обязательным условием для перевода или восстановления в КазАСТ является наличие сертификата ЕНТ с проходным баллом на соответствующий год прохождения ЕНТ, за исключением обучавшихся в зарубежных вузах.

14. Перевод обучающихся с групп образовательных программ, требующих творческой

подготовки на другие группы образовательных программ, осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие программы высшего и послевузовского образования.

14.1. Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приёма на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования.

15. Условием для перевода или восстановления в КазАСТ из зарубежных организаций образования является:

1) наличие академической справки, подтверждающих освоение образовательной программы первого академического периода в соответствии с ИУП;

2) наличие выписки из протоколов или ведомостей вступительных экзаменов при поступлении в зарубежный ВУЗ;

3) копии лицензии ВУЗа с приложением по соответствующей образовательной программе (специальности);

4) для лиц с зарубежными документами о завершении предыдущего уровня образования, признание документа об образовании, в порядке, установленном Правилами признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан;

16. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может переводится в КазАСТ или из КазАСТ с сохранением образовательного гранта, на ту же образовательную программу (в рамках группы образовательных программ), при отсутствии академических задолженностей в первом академическом периоде.

16.1. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утверждённым в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона "Об образовании".

16.2. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утверждённым для отдельных ОВПО, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой ОВПО только на платной основе.

16.3 Перевод студентов, магистрантов, слушателей и резидентуры из других ОВПО в национальный ОВПО или иной ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

16.4. ОВПО в течение трех рабочих дней с момента перевода, отчисления, приёма, зачисления обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

17. Перевод с одной образовательной программы (при изменении группы образовательных программ) на другую, с одного языка обучения на другой осуществляется только на платной основе.

18. Переводы в КазАСТ или из КазАСТ, обучающихся на основе государственного заказа в магистратуре осуществляются с сохранением образовательного гранта, на ту же образовательную программу (при сохранении группы образовательных программ), в докторантуре на платной основе.

19. При переводах и восстановлении формируется ИУП обучающегося и определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, за предыдущие академические периоды. Обучающиеся оставленные на повторный курс обучения (переведенные и восстановленные на обучение) формируют новый ИУП. При формировании ИУП с меньшим

числом кредитов (менее 20 в семестр или менее 40 за учебный год) оплата может производиться не за учебный год, а по кредитам.

20. Курс обучения при переводе и восстановлении обучающихся определяется с учетом пререквизитов. Перевод возможен на тот же курс, если академическая разница составляет не более 20 кредитов. При недостатке пререквизитов для записи дисциплин в ИУП соответствующего академического периода и курса, формируется ИУП на академический период курсом ниже.

21. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, и их объемов в кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим высшее (послевузовское) образование.

22. Для переводов и восстановления к ИУП обучающегося составляется сличительная трансфертная ведомость, где осуществляется перезачет (трансферт) дисциплин по результатам обучения и указывается академическая разница за предыдущие курсы, подлежащая изучению.

23. Перезачет освоенных кредитов дисциплин производят на основании заключения комиссии по перезачетам. Комиссия по перезачету (трансферту) создаётся распоряжением декана факультета.

24. Ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана за предыдущие курсы может осуществляться в текущих учебных семестрах учебного года, если ИУП не превышает допустимые объемы, или в летнем семестре.

25. При ликвидации академической разницы обучающийся проходит процедуру регистрации (записи) на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск к итоговому контролю.

26. Академическая разница в дисциплинах учебных планов не ликвидированная до начала следующего учебного года, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность;

27. Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается академией с учетом профиля программы.

28. Кредиты, освоенные по соответствующим группам образовательных программ, засчитываются в полном объеме.

29. Признание результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, осуществляется в соответствии с Правилами признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесёнными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, утверждёнными в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона "Об образовании".

Освоенные компетенции и дисциплины в учебных центрах неформального образования, вошедших в государственный реестр, засчитываются в транскрипт по представлению соответствующих документов и прохождения процедуры аттестации по данному блоку знаний и умений.

Порядок перевода с курса на курс

30. Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов Летнего семестра) и оформляется приказом Ректора. Приказы о переводе на следующий курс вносит Офис регистратора по окончанию экзаменационной сессии и после завершения летнего семестра.

31. Обучающиеся на основе государственного образовательного гранта (гос. заказа) обязаны освоить предусмотренный образовательной программой объем кредитов на соответствующий учебный год.

32. Условия перевода с курса на курс:

1) переводы с курса на курс осуществляются в летний период после завершения экзаменационной сессии и практик текущего учебного года;

2) обучающиеся записанные на летний семестр для ликвидации академических

задолженностей переводятся на следующий курс по результатам учебного года с учетом летнего семестра;

3) для перевода на следующий курс, обучающийся должен набрать минимальный пороговый уровень установленного на текущий год переводного балла GPA;

4) переводные баллы GPA по всем уровням образования, образовательным программам и курсам ежегодно утверждаются на Учёном Совете КазАСТ в начале текущего учебного года на очередной учебный год;

5) для перевода студентов на выпускной курс обязательным условием является отсутствие академической задолженности за весь период обучения;

33. Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения с академической задолженностью при наличии переводного балла GPA повторно изучают соответствующие дисциплины на платной основе.

34. Обучающиеся, не набравшие установленный уровень переводного балла GPA по итогам учебного года с учётом результатов летнего семестра, остаются на том же курсе для повторного обучения. В этом случае они могут сформировать новый ИУП или обучаться по прежнему ИУП. Изучению подлежат дисциплины итоговая оценка, по которым ниже утвержденного уровня GPA;

35. Обучающиеся на основе государственного образовательного гранта, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

36. В личные дела обучающихся при переводе с курса на курс вносятся выписки из приказа о переводе.

37. Алгоритм процесса перевода с курса на курс представлен в **приложении 1.**

38. Алгоритм оставления обучающегося на повторный курс обучения (Retake) представлен в **приложении 2**.

Порядок перевода с одной группы образовательных программ на другую

39. При переводе на другую образовательную программу достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с учетом совпадения профиля программ и переносятся с одной ОП в другую.

40. Перезачет освоенных кредитов дисциплин (в том числе из других организаций образования) производит комиссия по перезачету.

41. Прием и регистрацию заявлений о переводе осуществляет ЦОС до начала очередного академического периода. К заявлению обучающийся прилагает транскрипт и копию удостоверения личности.

42. По заявлению о переводе, ЦОС направляет документы в соответствующий деканат на рассмотрение комиссии, расчета академической разницы, формирования трансфертной сличительной ведомости и ИУП.

43. Декан принимающего факультета (руководитель соответствующей образовательной программы), на основании заключения комиссии производит перезачеты освоенных дисциплин, составляет сличительную трансфертную ведомость, определяет курс обучения и рассчитывает академическую разницу за предшествующие периоды обучения.

44. После определения курса обучения и академической разницы, Офис регистратора вносит приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую.

45. В соответствии с визами декана обучающийся заключает дополнительное соглашение к договору о возмездном оказании образовательных услуг.

46. Обучающийся за счет средств государственного образовательного гранта, при переводе на другую группу образовательных программ лишается гранта, и продолжает обучение на платной основе.

47. В рамках образовательной программы 6В01401-Физическая культура и спорт перевод с одной специализации на другую осуществляется в период каникул при отсутствии академических задолженностей. ЦОС принимает и регистрирует заявление обучающегося 1-2 курсов о переводе на другую специализацию с визами заведующих соответствующих кафедр. На основании заявления ОР вносит приказ на перевод с одной на другую специализацию.

48. Алгоритм переводов представлен в **приложении 3**

Порядок перевода/восстановления

Из других вузов в КазАСТ:

49. При переводе/ восстановлении из других вузов учитывается направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающегося.

50. Декан принимающего факультета (руководитель соответствующей образовательной программы), на основании заключения комиссии производит перезачеты освоенных дисциплин, составляет сличительную трансфертную ведомость, определяет курс обучения и рассчитывает академическую разницу за предшествующие периоды обучения, и с учётом пререквизитов утверждает индивидуальный учебный план обучающегося на текущий учебный год.

51. Студент другого вуза, обучающийся по образовательному гранту переводится в КазАСТ с сохранением образовательного гранта на ту же группу образовательных программ. При этом УМО корректирует список обучающихся на основе государственного образовательного гранта для корректировки объёма финансирования вузов.

52. Прием и регистрацию заявлений о переводе/ восстановлении осуществляет Центр обслуживания студентов до начала очередного академического периода. К заявлению о переводе в КазАСТ обучающийся прилагает:

1) заявление на имя руководителя вуза, где он обучался с подписью и печатью;

2) транскрипт или справку, выдаваемую гражданам, не завершившим высшее образование (академическая справка);

Копии

3) сертификата ЕНТ (сертификат о сдаче КТ для магистратуры, сертификат о сдаче иностранного языка IELTS/TOEFL и выписки из протоколов вступительных экзаменов для докторантуры);

4) свидетельства государственного гранта (для обладателей гранта);

5) лицензии ВУЗа с приложением.

53. ЦОС направляет документы обучающегося в соответствующий деканат для рассмотрения комиссией, формирования ИУП и определения академической разницы.

54. Офис регистратора вносит приказ о приеме (переводом)/ восстановлении обучающегося в КазАСТ в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

55. При переводе/восстановлении обучающегося из другого вуза на платной основе, в соответствии с визами декана между обучающимся и КазАСТ заключается договор на оказание возмездных образовательных услуг. Договор для исполнения передается в бухгалтерию.

56. УМО в течение 3-х рабочих дней с момента выхода приказа о переводе/восстановлении обучающего из другого вуза направляет запрос на пересылку личного дела обучающегося.

57. В случае не предоставления личного дела вузом отправителем в течение месяца, УМО связывается с ОР соответствующего вуза для выяснения причин. При объективном отказе вуза направить документы личного дела, обучающийся подлежит отчислению.

Из КазАСТ:

58. При переводе из КазАСТ обучающийся подает заявление на имя ректора с визами декана и бухгалтерии.

59. Приём и регистрацию заявлений на перевод осуществляет ЦОС.
60. К заявлению о переводе из КазАСТ обучающийся прилагает официальный транскрипт и копию удостоверения личности.
61. В случае академических задолженностей за первый академический период и задолженностей по оплате за обучение заявление о переводе не принимается и не рассматривается.
62. В случае если переводящемуся обучающемуся, предоставлялись скидки, суммы льгот, предоставленных на обучение в КазАСТ, подлежат возврату.
63. Заявление с согласием ректора на перевод из КазАСТ, скреплённое печатью передается обучающемуся для предоставления в вуз перевода, копия заявления хранится в УМО для осуществления контроля до получения запроса на личное дело.
64. Приказ об отчислении обучающегося при переводе в другой вуз вносит ОР в течение 3-х рабочих дней после получения запроса на личное дело.
65. УМО комплектует личное дело (заявление о приеме на обучение в КазАСТ, выписки из приказов о зачислении, переводах и отчислении из Академии, справку, выдаваемую гражданам, не завершившим высшее/послевузовское образование (академическая справка) и др.) и пересылает его в вуз приема в течение 3-х дней после издания приказа об отчислении, оставив заменитель личного дела (копию ЛД).
66. В случае если запрос на личное дело не поступил в течение 30 дней с момента выдачи заявления на перевод, сотрудник УМО связывается с вузом перевода для выяснения обстоятельств. При выявлении объективных причин не поступления запроса, обучающийся подлежит отчислению.

Порядок отчисления из КазАСТ

67. Обучающийся может быть отчислен из КазАСТ:

1) по собственному желанию;

2) за академическую неуспеваемость (систематические пропуски занятий в объеме 72 часа за семестр, неудовлетворительные оценки по РК и не сданная сессия без уважительной причины);

3) за потерю связи с академией (в том числе после истечения 30 и более дней от даты завершения срока предоставленного академического отпуска);

4) в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;

5) за нарушение принципов академической честности;

6) за совершение дисциплинарного проступка, систематическое и грубое нарушение учебной дисциплины (попытка взлома информационных систем академии, предоставление недостоверных документов, в том числе медицинских справок и т.д.);

7) за нарушение норм законодательства Республики Казахстан, Устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии;

8) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

9) невыполнение требований учебной программы по истечению нормативного срока обучения;

10) за получение неудовлетворительной оценки в период итоговой аттестации (не защитивший дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), не сдавший комплексный экзамен);

11) за неявку на итоговую аттестацию;

12) как не заключившие договор на повторный курс обучения;

13) не прохождение нострификации;

14) в случае смерти.

68. Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, отчисленные из Академии, лишаются образовательного гранта.

69. В случае отчисления по собственному желанию обучающийся обязан в трёхдневный срок письменно уведомить Академию и подать заявление в ЦОС, к заявлению прилагается копия удостоверения личности. При регистрации заявления обучающего на отчисление ЦОС выдает ему

обходной лист и осуществляет контроль его возврата.

70. Договорные отношения с обучающимися продолжаются, и оплата за предоставление образовательных услуг начисляется до дня издания соответствующего приказа Ректора об отчислении из КазАСТ.

71. Отчисленный обучающийся должен пройти все подразделения по обходному листу и погасить имеющиеся задолженности перед академией. Поле подписания обходного листа отчисленному выдаются следующие документы:

1) документ об образовании (аттестат диплом) с приложением;

2) копия сертификата ЕНТ;

3) выписка из приказа об отчислении (по запросу);

72. Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим высшее или послевузовское образование (академическая справка) оформляется и отправляется при восстановлении по запросу вуза.

73. В случае если отчисленный не сдал обходной лист и не погасил имеющиеся задолженности (оплата за обучение, библиотека, общежитие и др.) академия оставляет за собой право не выдавать оригиналы документов до момента погашения задолженности.

74. Обучающиеся оставленные на повторный курс обучения должны заключить договор на возмездное оказание образовательных услуг. Не заключившие договор на повторный курс обучения подлежат отчислению.

75. Алгоритм процесса отчисления представлен в **приложении 4**

Порядок восстановления отчисленных из КазАСТ обучающихся

76. Восстановление на обучение в КазАСТ осуществляется до начала академического периода, независимо от сроков с момента отчисления;

77. Восстановление в КазАСТ возможно на образовательную программу с учетом расчета дисциплин академической разницы, при условии выполнения ИУП первого академического периода. (для бывших обучающихся по творческим специальностям при восстановлении на другие образовательные программы необходим сертификат ЕНТ с проходными баллами).

Процедуры при восстановлении

78. Заявление о восстановлении подается на имя Ректора до начала очередного академического периода. Прием и регистрацию заявлений осуществляет ЦОС.

79. ЦОС направляет документы обучающегося в соответствующий деканат для формирования ИУП и определения академической разницы.

80. Декан факультета составляет сличительную трансфертную ведомость, определяет курс обучения, рассчитывает академическую разницу за предшествующие периоды обучения и с учётом пререквизитов утверждает индивидуальный учебный план обучающегося на текущий учебный год.

81. Офис регистратора вносит приказ о восстановлении обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

82. Восстановление на обучение в КазАСТ на тот же курс, отчисленных за неоплату стоимости обучения осуществляется в течении 30 дней с даты отчисления. В этом случае обучающийся ликвидирует задолженность по оплате и подает заявление на восстановление в установленные сроки. При превышении срока ликвидации задолженности по оплате в 30 дней, восстановление осуществляется в соответствии с пунктами Положения.

83. Алгоритм процесса восстановления представлен в **приложении 5**

6. ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее положение действует до его отмены или замены новым изданием.

Настоящее положение должно быть заменено или заново утверждено в случаях измения нормативных документов уполномоченного органа в области образования, изменения названия организации.

Ликвидация данного додумента осуществляется на основании приказа Президента академии.

7. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Учтенные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются по следующим адресам: всем проректорам, руководителям отделов, деканам факультетов, заведующим кафедрами.

Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку положения структурным подразделениям возлагается на УМО.

Приложение 1

Алгоритм процесса - перевод с курса на курс

	Последовательность действий участников процесса			
Начало процесса	**Обучающийся**	**Декан**	**Офис регистратора**	**УМО**
Контроль обучающихся с академическими задолженностями, разницей в учебных планах, низкими баллами GPA для регистрации на летний семестр		**1**		
Расчёт переводных баллов GPA по итогам учебного года			**2**	
Оформление доп. соглашений к договору на обучение при изменении стоимости обучения (платного отделения)		**3**		
Оплата первоначального взноса оплаты за обучение следующего курса (платного отделения)	**4**			
Вносится приказ о переводе на следующий курс, набравших GPA и оформивших доп. соглашение и оплативших первоначальный взнос следующего курса			**5**	
Регистрация и рассылка 1–го приказа о переводе				**6**
Ликвидация задолженностей и обучение в летнем семестре с целью повышения балла GPA	**2**			
Расчёт переводных баллов GPA по итогам учебного года с учётом летнего семестра			**7**	
Оформление доп. соглашений к договору на обучение студентов, обучавшихся в летнем семестре при изменении стоимости обучения (платного отделения)		**8**		
Оплата первоначального вноса оплаты за обучение следующего курса, обучавшихся в летнем семестре (платного отделения)	**9**			
Вносится приказ о переводе на следующий курс, набравших GPA по итогам летнего семестра и оформивших доп. соглашение и оплативших первоначальный взнос следующего курса			**10**	
Регистрация и рассылка (в ОР, Деканаты, кафедры, бухгалтерия) 2–го приказа о переводе				**11**
Корректировка статистических данных по курсам и обработка приказов			**12**	**12**
Комплектация личных дел выписками из приказов				**13**
Конец процесса				

Приложение 2

Алгоритм процесса - оставление обучающегося на повторный курс обучения (Retake)

	Последовательность действий участников процесса				
Начало процесса	**Обучающийся**	**Декан**	**ЦОС**	**Офис регистратора**	**УМО**
Представление о направлении или заявление на повторный курс обучения не набравших пороговый уровень переводного балла GPA	**1**	**1**			
Согласование заявления или представления с проректором по УМР	**2**	**2**			
Регистрация заявления обучающегося на повторный курс обучения			**3**		
Определение дисциплин изучения на повторном курсе обучения		**4**			
Регистрация дисциплин ИУП повторного курса обучения				**5**	
Заключение доп. соглашения с обучающимся на повторное обучение			**6**		
Оплата повторного курса обучения, первоначальный взнос	**7**				
Вносится приказ о повторном курсе обучения				**8**	
Регистрация и рассылка (в ОР, Деканаты, кафедры, бухгалтерия) приказа о повторном обучении					**9**
Корректировка статистических данных по курсам и обработка приказов				**10**	**10**
Комплектация личных дел выписками из приказов					**11**
Конец процесса					

Приложение 3

Алгоритм процесса – перевод обучающегося

	Последовательность действий участников процесса				
Начало процесса	**Обучающийся**	**Комиссия /Декан**	**ЦОС**	**Офис регистратора**	**УМО**
1. Заявление о переводе (с одной ОП на другую, с языкового отделения) 2. Транскрипт 3. Удостоверение личности, копия	**1**				
Согласование заявления с деканом и проректором по УМР	**2**				
Перезачеты и расчет академической разницы, составление сличительной трансфертной ведомости и определение курса		**3**			
Регистрация заявления			**4**		
Утверждение ИУП (при переводе на другую ОП)		**5**		**5**	
Оформление доп. соглашения к договору на обучение			**6**		
Оплата за обучение	**7**				
Вносится приказ о переводе				**8**	
Регистрация и рассылка (в ОР, Деканаты, кафедры, бухгалтерия) приказа о переводе					**9**
Корректировка статистических данных и обработка приказов				**10**	**10**
Комплектация личных дел выписками из приказов					**11**
Конец процесса					

Приложение 4

Алгоритм процесса – отчисление

	Последовательность действий участников процесса				
Начало процесса	**Обучающийся**	**Декан**	**ЦОС**	**Офис регистратора**	**УМО**
Заявление (при отчислении по собственному желанию) согласованное с деканом	**1**				
Представление декана на отчисление (за неоплату, неуспеваемость, нарушения устава и т.п.) согласованное с проректором по УМР		**1**			
Регистрация (заявления) представления декана на отчисление			**2**		
Выдача обходного листа отчисляющемуся и контроль его исполнения			**2**		
Вносится приказ об отчислении				**3**	
Регистрация и рассылка (в ОР, Деканаты, кафедры, бухгалтерия) приказа о переводе					**4**
Ознакомление (оповещение отчисленных обучающихся) об отчислении		**5**			
Отправка письма в ГЦВП об отчислении (обучавшимся кому выдавалась справка формы № 2-1, 4, 6)					**6**
Корректировка в бухгалтерии контингента грантового финансирования МОН РК					**7**
Корректировка статистических данных и обработка приказов				**8**	**8**
Комплектация личных дел выписками из приказов					**9**
Конец процесса					

Приложение 5

Алгоритм процесса – восстановление

	Последовательность действий участников процесса					
Начало процесса	**Обучающийся**	**Комиссия /Декан**	**ЦОС**	**Офис регистратора**	**УМО**	**Бухгалтерия**
1. Заявление о восстановлении 2. Справку Прил. 3 (если из другого ВУЗа), Транскрипт 3. Удостоверение личности, копия	**1**					
Перезачет и расчет академической разницы, составление сличительной трансфертной ведомости и определение курса		**2**				
Регистрация заявления			**3**			
Утверждение ИУП		**4**		**4**		
Оформление договора на обучение						**5**
Оплата за обучение	**6**					
Вносится приказ о восстановлении на обучение				**7**		
Регистрация и рассылка (в ОР, Деканаты, кафедры, бухгалтерия) приказа о восстановлении					**8**	
Корректировка статистических данных и обработка приказов					**9**	**9**
Комплектация личных дел выписками из приказов					**10**	
Конец процесса						