_____ Экз. №_____

статус документа

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент-Ректор
АО «Академия логистики и транспорта»
_____ С. Амиргалиева
«12» __04__2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РИ-АЛТ-45

Разработано: Директор Департамента академической политики и качества **М.А. Липская** _____ (подпись) «12» 04 2023 г. Директор офис-регистратора **А.С. Ербосынова** _____ (подпись) «12 » 04 2023 г.	**Согласовано:** Проректор по академической деятельности **М.С. Жармагамбетова** _____ «12 » 04 2023 г. (подпись)	**Внедрено:** приказ № 53а Дата внедрения: «12» _04__ 2023 г.

Алматы

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 5
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 5
5.2. ОПИСАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И ВЫХОДОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 5
5.3. ОПИСАНИЕ ПОСТАВЩИКОВ И ВХОДОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 6
5.4 ОПИСАНИЕ РЕСУРСОВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 6
5.5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 6
5.6. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС (ГОД ОБУЧЕНИЯ) 7
5.7. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЮ 8
5.8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИИ В ДРУГОЙ ВУЗ, ЛИБО В АКАДЕМИЮ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА 9
5.9. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВНУТРИ АКАДЕМИИ 9
5.10. ЛИШЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ГРАНТА 10
5.11. ПЕРЕВОД НА ОБУЧЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ГРАНТУ 10
5.12. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ 11
5.13. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ И ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ 11
5.14. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 12
5.15. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ 13
6. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ 13
7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ 13
8. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ 13
9. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ 13
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ 13
11. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ 13
Приложение 1 14
Приложение 2 15
Приложение 3 16
Приложение 4 17
Приложение 5 18
Приложение 6 19
Приложение 7 20
Приложение 8 21
Приложение 9 22
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 23
13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 24

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Рабочая инструкция (далее - РИ) «Правила перевода и восстановления обучающихся» (далее - Руководство) предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

Настоящее Руководство является собственностью Академии и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015 - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016 - Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018 - Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 50001-2019 - Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 14001-2016 - Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019 - Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-111 - Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V - О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-11 - Об акционерных обществах

Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г.(29.12.21, №614)	-	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов
Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152	-	Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения
Приказ МОН РК № 218 от 22.05.2020г. О внесении изменений в приказ МОН РК от 20 января 2015 года № 19	-	Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-АЛТ-01 - Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02 - Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03 - Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04 - Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-АЛТ-05 - Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06 - Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-03 - Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-02 - Академическая политика

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

КП-АЛТ-20	-	Учебный процесс
РИ-АЛТ-01	-	Положение об Учебно-методическом совете
РИ-АЛТ-04	-	Правила разработки и формирования учебно-методического комплекса образовательной программы / дисциплины
РИ-АЛТ-11	-	Руководство по обеспечению академической честности
РИ-АЛТ-25	-	Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабус)
РИ-АЛТ-26	-	Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
КП	-	Карта процесса
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
ДАПК	-	Департамент академической политике и качества
ОР	-	Офис-регистратор
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав
ДИ	-	Должностная инструкция
ОП	-	Образовательная программа
ГОП	-	Группа образовательных программ
МНВО РК	-	Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
ТиПО	-	Техническое и профессиональное образование

3.3. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие термины:

Академический календарь	-	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Типовая учебная программа	-	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу.
Рабочий учебный план	-	учебный документ, разрабатываемый организацией образования самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся.
Индивидуальный учебный план (далее – ИУП)	-	учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
Обязательный компонент	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Компонент по выбору	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
Академический кредит (кредит, Credit, Credit-hour)	-	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
Пререквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин.
Постреквизиты	-	дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплин.
Эдвайзер (Advisor)	-	преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции «Правила перевода и восстановления обучающихся» возлагается на руководителей подразделений, в которой определены действия, согласно данной рабочей инструкции.

4.3. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Академии.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Цели и задачи рабочей инструкции

Цель – осуществление перевода с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы или группы образовательных программ на другую, с платной основы обучения на государственный образовательный заказ и восстановление обучающихся.

5.2. Описание потребителей и выходов рабочей инструкции

5.2.1. Потребителем процесса является обучающийся.

5.2.2. Основным выходом процесса являются приказ о переводе с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы или группы образовательных программ на другую, с платной основы обучения на государственный образовательный заказ и приказ о восстановлении.

5.3. Описание поставщиков и входов рабочей инструкции

5.3.1. Для потребителей и поставщиков существуют следующие потребности: получение качественного, востребованного образования.

5.3.2. Основными входами процесса являются: заявление от обучающегося.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

5.4. Описание ресурсов рабочей инструкции

№	Ресурсы	Описание ресурсов
1	Инфраструктура	Аудитории, кабинеты, техника и оборудование
2	Персонал	Квалифицированные специалисты, обеспечивающие качественное планирование и организацию учебного процесса

5.5. Требования к выполнению рабочей инструкции

5.5.1. Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководством Академии в период летних и зимних каникул в течение трех дней до начала очередного академического периода принимающей организацией образования.

5.5.2. Обучающиеся высших учебных заведений (далее – вуз) могут переводиться или восстанавливаться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

5.5.3. Обучающийся вправе восстановиться на любую форму обучения, на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления.

5.5.4. Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается Академией в полном объёме.

5.5.5. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется в академический комитет за ОП на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование. На основании предоставленных документов составляется сличительная ведомость согласно *приложению 1, 2* и индивидуальный учебный план обучающегося. Для ликвидации разницы по дисциплинам разрешается в каждом семестре не более 16 академических кредитов дополнительно регистрироваться на дисциплины курса по выбору.

5.5.6. При перезачете освоенных кредитов по учебным планам различие в формах итогового контроля не учитывается.

5.5.7. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно Правилам кредитной технологии обучения (бакалавриат).

5.5.8. Если обучающийся при переводе с одной образовательной программы на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах ОП, на которую он переводится, то обучающемуся нет необходимости повторно проходить эти дисциплины, на основании заявления студента оценка «F» по дисциплине аннулируется, также при восстановлении.

5.5.9. Год (курс) обучения определяется с учетом освоенных дисциплин, пререквизитов.

5.5.10. Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс (год обучения), если разница в учебных планах составляет не более 24 академических кредитов с учетом установленного GPA в Академии.

5.5.11. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования предоставляются сведения по освоению учебной программы (академическая справка/транскрипт), документ о завершении предыдущего уровня образования (с нострификацией в РК, согласно Правил признания и нострификации), сведения по вступительным испытаниям/экзаменам при поступлении в ВУЗ, с выпиской из приказов о зачислении, о переводе

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

на следующий учебный курс, об отчислении. Перевод из зарубежного ВУЗа осуществляется только на платной основе.

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

5.5.13. Перевод с сохранением образовательного гранта в Академию из других ВУЗов осуществляется при наличии переводного приказа с курса на курс текущего учебного года отправляющего ВУЗа.

5.5.14. На выпускной курс из других ВУЗов может восстановиться или перевестись при наличии разницы не более 16 кредитов. Отчисленные студенты не могут восстановиться на последний семестр выпускного курса, за исключением отчисленных студентов Академии, которые получили в предыдущем оценку неудовлетворительно на итоговой аттестации.

5.5.15. Обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз при наличии переводного приказа с курса на курс.

5.6. Перевод обучающегося на следующий курс (год обучения)

5.6.1. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется в двух этапах при условии набранного переводного уровня GPA за учебный год обучения:

- по завершении учебного года;
- с учетом результатов летнего семестра.

5.6.2. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в Академии переводного балла, который ежегодно утверждается на Ученом совете академии:

- при расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки учебных дисциплин;
- для перевода на выпускной курс по итогам всего периода обучения академическая задолженность должна быть для очной формы обучения не более 16 кредитов.

5.6.3. Обучающиеся на платной основе и обладатели государственных образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведенные на следующий курс (год обучения), при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамен.

5.6.4. Обучающемуся, выполнившего программу курса в полном объеме, но не набравшего минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

5.6.5. Обучающийся, не набравший переводной балл по итогам учебного года, а также с учетом результатов летнего семестра, остается на повторный курс обучения, при этом обучающийся пишет заявление согласно *приложению 3*.

5.6.6. В случае отсутствия заявления со стороны обучающегося о прохождении повторного курса обучения, обучающийся отчисляется из Академии за академическую неуспеваемость по представлению директора института.

5.7. Процедура восстановления обучающегося в Академию

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

5.7.1. Для восстановления в число обучающихся Академии необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя Президент-Ректора о восстановлении согласно *приложению 4* (с указанием учебной группы, разницы в учебных планах и срока ликвидации);
- копия уд. личности подтверждающая личность студента;
- копия приписного свидетельства (для мужчин);
- медицинская справка формы 075 со снимком флюорографии;
- фотография 3х4 (4 штук)
- транскрипт обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг в 3-х экземплярах;
- сличительная ведомость;
- индивидуальный учебный план;

в случае, если восстанавливается с другого вуза:

- копия лицензии ВУЗа на ведение образовательной деятельности по данной ОП;
- выписки из приказов по передвижению обучающегося (о зачислении, перевода с курса на курс, отчислении);
- результаты вступительных экзаменов, сертификат ЕНТ/КТ не менее 50 баллов, в исключительных случаях рассматривается индивидуально:
- при восстановлении из зарубежного ВУЗа;
- при поступлении в ВУЗ после ТиПО и ВО;
- анкета обучающегося.

5.7.2. Восстановление осуществляется только на платное отделение.

5.7.3. Вопросы восстановления обучающихся, отчисленных из Академии за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарного совета Академии.

5.7.4. Если обучающийся ранее не учился в Академии, то руководство Академии в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается выписка из приказа о восстановлении обучающегося.

5.7.5. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом Академия восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

5.8. Процедура перевода обучающегося из Академии в другой вуз, либо в Академию из другого вуза

5.8.1. При переводе в Академию обучающемуся необходимо предоставить нижеперечисленный перечень документов:

- заявление на имя ректора ВУЗа, в котором обучается, с визой о согласии на перевод, скрепленное печатью в оригинале;
- копия уд. личности подтверждающая личность обучающегося;
- копия лицензии ВУЗа на ведение образовательной деятельности по данной ОП;
- транскрипт обучающегося в оригинале;
- копия свидетельства о присуждении гранта (при переводе с сохранением образовательного гранта);
- выписки с приказов по передвижению обучающегося (о зачислении, перевода с курса на курс);
- результаты вступительных экзаменов, сертификат ЕНТ/КТ не менее 50 баллов, в исключительных случаях рассматривается индивидуально:

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

- при переводе из зарубежного ВУЗа;
- при поступлении в ВУЗ после ТиПО и ВО;
- копия приписного свидетельства (для мужчин);
- медицинская справка формы 075 со снимком флюорографии;
- фотография 3х4 (4 штук);
- договор об оказании образовательных услуг в 3-х экземплярах;
- сличительная ведомость;
- индивидуальный учебный план;
- заявление на имя Президент-Ректора о зачисление в связи с переводом согласно *приложению 5* (с указанием учебной группы, разницы в учебных планах и срока ликвидации);
- анкета обучающегося;

5.8.2. Обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление согласно *приложению 6*, и получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза.

5.8.3. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются: транскрипт в оригинале, копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если переводится с сохранением образовательного гранта); заявление на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

5.8.4. Руководитель ВУЗа, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается выписка из приказа о зачислении обучающегося переводом.

5.8.5. При этом в ВУЗе, где обучался обучающийся, остаются копии пересылаемых документов с описью.

5.9. Процедура перевода обучающегося внутри Академии

5.9.1. Обучающийся подает заявление согласно *приложению 7*. К заявлению согласованные с директорами институтов прилагаются транскрипт об успеваемости, индивидуальный учебный план, при необходимости договор об оказании образовательных услуг в 3-х экземплярах.

5.9.2. При формировании индивидуального учебного плана, обучающегося в первую очередь, включаются дисциплины академической разницы, являющиеся пререквизитами последующих дисциплин, которые дополняются другими дисциплинами в объеме не более 30-44 академических кредитов в академическом периоде.

5.10. Лишение обучающегося государственного образовательного гранта

5.10.1 Обучающийся лишается государственного образовательного гранта:

- если он не набрал установленного переводного балла GPA и оставлен на повторный курс обучения. В этом случае обучающийся может продолжить обучение на платной основе по ранее принятому или вновь сформированному индивидуальному учебному плану;
- в случае присуждения обучающемуся международной стипендии, гранта зарубежного вуза и т.п. обучающийся обязан незамедлительно уведомить об этом директора института и написать соответствующее заявление;
- в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и решениями уполномоченных органов.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

5.10.2. Обучающимся, лишённым государственного образовательного гранта, предоставляется право обучения на платной основе.

5.11. Перевод на обучение по государственному образовательному гранту

5.11.1. Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантное место образовательного гранта по соответствующему направлению на конкурсной основе по группам образовательных программ в установленном законодательством порядке.

Примечание. 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 и послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

5.11.2. На вакантное место государственного образовательного гранта могут претендовать обучающиеся, не имеющие академической задолженности, также при наличии сертификата ЕНТ/КТ не ниже 50 баллов.

5.11.3. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только A, A- ("отлично"), затем – оценки от A, A- ("отлично") до B+, B, B-, C+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

5.11.4. Конкурс проводится Комиссией Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан по результатам экзаменационной сессии с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

5.11.5. Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе представляет в институт следующие документы:

- заявление на имя Президент-Ректора о рассмотрении перевода на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования согласно *приложению 8*;

- копию удостоверения личности.

2) Академия, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением Учёного совета Академии в срок до 05 августа текущего года и 25 января следующего года направляет его в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан для принятия решения о переводе на образовательный грант. К заявлению обучающегося вместе с решением Учёного совета прилагаются транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник) отчисленного из Академии.

3) Министерство науки и высшего образования рассматривает поступившие документы в разрезе группы образовательных программ, форм и сроков обучения с учётом года поступления и при положительном решении вопроса издаёт приказ о присуждении образовательного гранта;

4) На основании приказа Министра науки и высшего образования РК оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

5) На основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ Академии на дальнейшее обучение по образовательному гранту на основании заявлении обучающихся согласно *приложению 9*.

5.12. Ликвидация академической разницы в учебных планах

5.12.1. Академическая разница в учебных планах возникает:

-в связи с переводом обучающегося из другого вуза;

-в связи с переводом обучающегося на другую ОП или ГОП;

-в связи с пребыванием обучающегося в академическом отпуске;

-в связи с восстановлением обучающегося на курс.

5.12.2. Для ликвидации разницы в дисциплинах академического периода обучающийся посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

5.12.3. Для ликвидации академической разницы/задолженности результатов обучения обучающимся по дистанционному обучению допускается до 16 кредитов в течение одного академического периода.

5.12.4. Срок сдачи разницы в учебных планах при восстановлении и переводе устанавливается продолжительностью не менее, чем один академический период (включая летний семестр), в течение которого обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, оплатить обучение, освоить их программы и сдать форму итогового контроля.

5.12.5. В случае, если обучающийся при восстановлении или переводе не ликвидировал разницу в учебных планах в установленный срок, в дальнейшем она может учитываться как академическая задолженность и, соответственно, влиять на его GPA при переводе с курса на курс.

5.12.6. Период ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана указывается в приказе о восстановлении/переводе.

5.13. Особенности оплаты образования при восстановлении и переводе обучающихся

5.13.1. При восстановлении или переводе обучающегося из другого вуза в Академии обучающийся обязан компенсировать академии полную стоимость того полугодия учебного года, в котором производится его восстановление (перевод);

5.13.2. Оплата периодов обучения, следующих за полугодием учебного года, в котором обучающийся был восстановлен (принят в порядке перевода из другого вуза), производится в общем порядке.

5.13.3. При переводе на другую форму получения образования (очная, ДОТ), а также при переводе для обучения по новой ГОП, ОП в академии денежные средства, внесенные ранее обучающимся за обучение в Академию, зачитываются в счет оплаты новой формы обучения ГОП, ОП в части, превышающей размер затрат академии на его обучение по предыдущей форме получения образования.

5.13.4. При переводе на другую форму обучения ГОП, ОП, а также при переводе на вакантное место, обучающийся обязан полностью компенсировать размер затрат академии на его обучение до момента такого перевода и уплатить сумму договорной неустойки при её наличии.

5.13.5. При этом размер затрат академии на обучение рассчитывается путем умножения стоимости одного дня обучения на количество календарных дней данного учебного года,

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

предшествующее переводу обучающегося на новую форму получения образования, округленное до половины месяца.

5.13.6. Для списания дебиторской задолженности обучающийся или лицо, имеющее дебиторскую задолженность, подает письменное заявление на имя Президент-Ректора о списании дебиторской задолженности. К заявлению прилагается копия приказа о восстановлении в число обучающихся, копии платежных ведомостей об оплате не менее 50% стоимости обучения за текущий год и разницы дисциплин в учебных планах, либо документы, подтверждающие некорректность начисления дебиторской задолженности.

5.14. Матрица ответственности за выполнение операций, входящих в состав рабочей инструкции

№	Этапы процесса	Ответственные структурные подразделения (должность)					
		Президент-Ректор	Проректор по АД	Директор ДАПК	Директор ОР	Зав. кафедрой	Институт
1	Подача заявления на перевод или восстановление	К	О, И	И	У		И
2	Организация оформления документации необходимой для перевода или восстановления обучающегося		К	У, К	У, К	У, И	И
3	Оформление приказа о переводе или восстановлении обучающегося	К	К, И	О	О, И		У

Примечание: К – контроль, координация работ, принятие решения, утверждение; О – ответственный за выполнение этапа процесса; И – исполнитель этапа процесса (получение, сбор, анализ информации о результатах, методическое обеспечение); У – участник (соисполнитель, сопровождение).

5.15. Хранение документов/информации.

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1	Правила перевода и восстановления обучающихся	Директор ДАПК Директор ОР	ДАПК	ДАПК

6. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Академии.

7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

13.1 Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

8. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

14.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

9. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

15.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения - разработчик.

15.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

16.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

11. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

17.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

17.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 1

АО "Академия логистики и транспорта"
Сличительная ведомость
(для поступивших на базе ТиПО и ВО)

На основании протокола №____ от _____года произведена перезачет кредитов студента:_____

Предшествующий уровень образования: _____ Год приема: _____

Приложение к диплому № _____

Специальность колледжа/ВУЗа	Образовательная программа АЛиТ
Шифр-Наименование специальности	*Код-Наименование ОП*

№	Выписка из приложения к диплому		Выписка из РУП образовательной программы						Кол-во перезачтенных кредитов	Кол-во кредитов в ИУП	Отметка о перезачете дисциплин *(Перезачтено)*	Оценка в баллах *
	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Наименование дисциплины	Блок	Тип модуля	Кол-во часов	Кол-во ауд. часов	Академические кредиты				
1												
2												
3…												
	ИТОГО											

Страница 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вышеуказанные дисциплины перезачитывались на основании сличения Приложения к диплому о техническом и профессиональном/высшем образовании №_____ выданному

ФИО студента	с РУП образовательной программы	*Код-Наименование ОП*

принято решение о перезачете часов предшествующего уровня образования в объеме _____ часов, что составляет _____ академических кредита(ов).

Дисциплины, выделенные цветом, в обязательном порядке должны быть включены в Индивидуальный учебный план работы обучающегося (щейся).

Пререквизиты для зачисления на образовательную программу при ликвидации разницы в учебных планах

№	Наименование дисциплины	Объем академических кредитов
1		
	ИТОГО:	

***Примечание:** традиционная оценка переводится согласно шкале оценок на основании решения комиссии*

Составитель: Заместитель директора института_____ФИО
Согласовано: Заведующий кафедрой_____ФИО
Директор института_____ФИО
Принял: Методист-эксперт офис регистратора_____ФИО

Дата сдачи в ОР

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 2

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для переведенных/восстановленных/вышедших с академ.отпуска обучающихся)

ФИО обучающегося_____
Образовательная программа_____
Группа образовательных программ_____
Форма обучения: _____
Отделение: _____
Срок обучения: _____
Форма оплаты: _____
Группа: _____

	Перечень дисциплин по УП образовательной программы				Перечень дисциплин в соответствии с транскриптом		Отметка о перезачете				
№ п/п	Наименование дисциплины на 3-х языках	Цикл дисциплины	Семестр	Число кредитов ECTS	Наименование дисциплин	Число кредитов ECTS	Баллы	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка по традиционной системе	Статус *перезачет/разница*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*				
1											
2											
3											
4											
5											
	Всего по _____курсу										
	Общее количество кредитов										

Составитель: _____ ФИО
Согласовано: _____ ФИО
Принял: ФИО

Страница 1

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 3

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(форма оплаты)

_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне повторный год обучения в связи с неполным усвоением учебной программы по образовательной программе _____,
(код, название ОП)
группы образовательных программ_____
(код, название ГОП)
_____форме обучения на платной основе.
(очное, очное с применением ДОТ, срок обучения)

*Примечание:*_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 4

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас восстановить меня ранее отчисленного(ную) с _____
(наименование ВУЗа)

в число обучающихся АО «Академия логистики и транспорта» в Институт «_____» на___курс (год) по образовательной программе _____,
(код, название ОП)
группы образовательных программ_____
(код, название ГОП)
_____форме обучения на платной основе.
(очное, очное с применением ДОТ, срок обучения)

*Примечание:*_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 5

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся)) _____ курса
_____
(название Вуза)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить меня в число обучающихся АО «Академия логистики и транспорта» в Институт «_____» на ___ курс по образовательной программе _____,
(код, название ОП)
группы образовательных программ _____
(код, название ГОП)
_____ _____форме обучения в порядке перевода из
(очное, очное с применением ДОТ, срок обучения)
_____
(наименование ВУЗа)
на платной основе/с сохранением государственного образовательного гранта.

*Примечание:*_____
_____
_____
_____

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 6

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на перевод с АО «Академия логистики и транспорта»

по образовательной программе _____
(код, название ОП)
группы образовательных программ
_____
в_____
_____
(наименование ВУЗ)
по образовательной программе_____
группы образовательных программ_____
по _____
(указать причину)
на платной основе/с сохранением государственного образовательного гранта.

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 7

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас перевести меня с образовательной программы/группы образовательных программ/формы обучения/языка обучения
_____

(код, название ОП/ГОП,ф/о, я/о)

на другую образовательную программу/группы образовательных программ/формы обучения/язык обучения
_____

(код, название ОП/ГОП,ф/о, я/о)

на платной основе/с сохранением государственного образовательного гранта.

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Заместитель директора института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Согласование
Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 8

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для перевода на вакантный образовательный грант по образовательной программе _____
(код, название ОП)
группы образовательных программ _____,
(код, название ГОП)
срок обучения_____, прием _____ года. Даю свое согласие на публикацию в открытом доступе своего GPA.

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

Приложение 9

Президент-Ректору
АО «Академия логистики и транспорта»
Амиргалиевой С.Н.
от обучающегося(щейся) _____ курса
_____
(название института)
_____
(код - ОП)
_____
(группа)
_____
(отделение, форма обучения, срок обучения)
_____
(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас перевести меня на вакантный образовательный грант по образовательной программе _____
(код, название ОП)
группы образовательных программ _____,
(код, название ГОП)
срок обучения_____, прием _____ года.

Подпись_____

Дата «____»_____20__г.

Директор института _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Ведущий бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ОР _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Директор ДАПК _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)
Проректор по АД _____ _____
(ФИО) (подпись, дата)

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения	Подпись
1	2	3	4

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛиТ» запрещается