



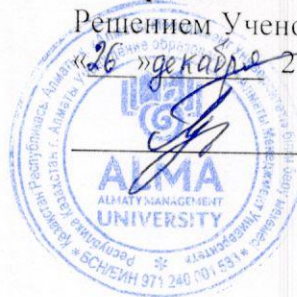
ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю

Решением Ученого Совета

«26» декабря 2018 г., № 5

Г.Курганбаева



Вид документа: **Правила**
Код: **ПР-ЦОС-02**
Название документа: **Правила перевода и восстановления обучающихся**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Центр обслуживания студентов**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **2 года**
Дата ввода в действие: 01 января 2019 г.
Дата отмены: _____ 20____ г. _____
(подпись)
Основание отмены: _____

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор ЦОС	Елубаева Ж.М.		26.12.18 г.
	Ученый секретарь	Ашимова А.А.		26.12.18 г.

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1. Цель документа	2
2. Область применения документа	2
3. Ссылки	2
4. Термины и сокращения	3
5. Ответственность.....	5
6. Потенциальные несоответствия	5
7. Порядок выполнения процесса.....	5
7.1. Общие положения	5
7.2. Порядок перевода обучающихся на следующий учебный год.....	6
7.3. Перевод и восстановление обучающихся	6
7.4. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие.....	10
7.5. Порядок ознакомления.....	10
7.6. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесение изменений.....	11
7.7. Обеспечение защиты документа.....	11
7.8. Заключительные положения.....	11
Приложение 1 Образец заявления на перевод или восстановление.....	12
Приложение 2 Расчет перезачетов дисциплин и кредитов при переводе / восстановлении из другого вуза или ОП.....	15
Приложение 3 Расчет академической разницы/задолженности при переводе/восстановлении обучающегося из другого вуза или ОП.....	16
Приложение 4 Расчет дисциплин и количество кредитов, подлежащих освоению при переводе/восстановлении из другого вуза или ОП.....	17

1. Цель документа

Настоящий документ определяет требования и порядок перевода и восстановления обучающихся в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет).

2. Область применения документа

Требования данных Правил являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Университета, задействованных в жизненном цикле подготовки кадров.

3. Ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

– Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 3 из 17
---	-----------	--	------------	--------------

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 г.
- Правила организации и проведения контроля учебных достижений.

4. Термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Академический период (Term) (терм) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

Академический рейтинг обучающегося (Rating) (рейтинг) – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию, в течение академического периода.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля.

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов;

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины в соответствии с Академическим календарём.

Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения). Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Информатика	3	A	4.0
Микроэкономика	2	B	3.0
Иностранный язык	3	F	0.0
Маркетинг	3	C	2.0

Информатика $4.0 \times 3 = 12.0$

Микроэкономика $3.0 \times 2 = 6.0$

Иностранный язык $0.0 \times 3 = 0.0$

Маркетинг $2.0 \times 3 = 6.0$

Сумма произведений $= 12 + 6 + 0 + 6 = 24.0$

Общее количество кредитов $= 3+2+3+3 = 11$

$GPA = \text{Сумма произведений} / \text{общее количество кредитов} = 24.0 / 11 = 2.18;$

16) экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся в Университете;

Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

Модуль – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

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;

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ЦОС несет ответственность за:

- ознакомление сотрудниками подразделения с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил.

5.2. Декан школы / Директора школ / центров несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил выпускающими кафедрами школы/центра.

5.3. Заведующий выпускающей кафедрой несет ответственность за:

- ознакомление и выполнение сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедры настоящих Правил.

5.4. Начальник юридического отдела несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

5.5. Переводчик несет ответственность за качество перевода документов.

5.6. Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за выполнение требований настоящих Правил.

6. Потенциальные несоответствия

- утеря оригиналов документов;
- несвоевременное удаление отмененных документов из электронной базы;
- использование несоответствующей формы документа;
- нечитабельный документ из-за плохого качества сканирования документов;
- непреднамеренное удаление документа (отсутствие резервных копий);
- отсутствие доступа к электронной версии документа из-за некорректного листа рассылки;
- документы с ограниченным доступом – в общем доступе;
- неактуализированный документ;
- грамматические, стилистические ошибки формата документа;
- отсутствие утвержденного документа в Реестре ВНД;
- несоответствие электронной версии документа утвержденной бумажной версии документа;
- несоответствие Правил законодательным требованиям.

7. Порядок выполнения процесса

7.1. Основные положения

7.1.1. Правила перевода и восстановления обучающихся определяют порядок перевода и восстановления обучающихся программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

7.1.2. Обучающиеся Университета могут переводиться:

 ALMA ALMA MATER UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 6 из 17
---	-----------	--	------------	--------------

- на следующий учебный год;
- с одной формы обучения на другую;
- с одного языкового отделения на другое;
- с одной образовательной программы на другую;
- из одной организации высшего и послевузовского образования в другую;
- из зарубежной организации высшего и послевузовского образования в Университет.

7.2. Порядок перевода обучающихся на следующий учебный год

7.2.1. Перевод обучающихся (до приема сентября 2019 года поступления) на следующий учебный год осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) и конкретных требований образовательных программ.

7.2.2. Обязательным условием перевода обучающихся на следующий учебный год является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в Университете переводного балла.

7.2.3. Перевод обучающихся на следующий учебный год, полностью выполнившие требования учебного плана данного учебного года, освоивших требуемый объем кредитов и набравших установленный уровень проходного балла GPA, осуществляется приказом ректора на основании рекомендации школ / институтов / центров.

7.2.4. Обучающиеся, переведенные на следующий год обучения, при наличии академической задолженности, должны повторно изучить соответствующие дисциплины только на платной основе.

7.2.5. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана и не набравшие установленного проходного балла GPA, остаются на повторный год обучения.

7.2.6. Повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании переводного приказа и при наличии: личного заявления обучающегося с визами декана школы / директора центра / руководителя института; дополнительного соглашения к договору с университетом о предоставлении образовательных услуг.

7.2.7. Для обучающихся с 2018 года поступления установлен пороговый уровень владения языком для изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» / «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (ESP) в B2 (Пороговый продвинутый уровень), т.е., если обучающийся не обладает данным уровнем, то должен будет поднять свой уровень. Обучающийся может повысить уровень владения языком в рамках предложенных Университетом курсов или самостоятельно с предоставлением подтверждающих документов (сертификат). В данном случае Университетом предлагается учебный модуль Free Electives в объеме 15 кредитов и платные языковые курсы. Только после подтверждения уровня B2, обучающийся сможет изучать дисциплину «Профессиональный иностранный язык» / «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (ESP).

7.2.8. Обучающийся по образовательному гранту, или государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий учебный год, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, или место по госзаказу.

7.2.9. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный учебный год обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

7.3. Порядок перевода и восстановления обучающихся

7.3.1. Перевод обучающихся осуществляется в каникулярный период из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного

языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу, в том числе внутри Университета.

7.3.2. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденным в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона «Об образовании».

7.3.3. Обучающийся по государственному образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением данного гранта в другое образовательное учреждение. Данная норма не распространяется на образовательные гранты местных исполнительных органов власти.

7.3.4. Обучающийся переводится или восстанавливается в любое образовательное учреждение независимо от сроков отчисления при восстановлении.

7.3.5. Обучающийся вуза имеет право переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

7.3.6. Согласно Правилам организации и проведения контроля учебных достижений в УО «Алматы Менеджмент Университет», обучающийся, получивший в третий раз оценку «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» или «F», имеет право перевестись или восстановиться в период последующих каникул на образовательную программу, в которой отсутствует данная учебная дисциплина. Требование отсутствия данной дисциплины в образовательной программе, на которую переводится обучающийся, не распространяется на дисциплины цикла ООД. Т.е. в случае получения в третий раз оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» или «F» по дисциплине цикла ООД, обучающийся имеет право перевестись на другую образовательную программу независимо от наличия в ней этой дисциплины или остаться на той же образовательной программе.

7.3.7. Перевод и восстановление производится только на платной основе, за исключением п.7.3.3. настоящих Правил.

7.3.8. При переводе обучающегося учитывается направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

7.3.9. Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов в пределах выделенной квоты, переводятся в Университет только на платной основе.

7.3.10. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Правилами приема на обучение в УО «Алматы Менеджмент Университет», реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

7.3.11. Заявление обучающегося о переводе и восстановлении на имя ректора Университета (Приложение 1) принимается менеджером Центра обслуживания студентов в каникулярный период, далее рассматривается деканом школы/ директором центра и утверждается ректором Университета не позднее пяти дней до начала очередного академического периода Университета согласно академическому календарю.

7.3.12. Обучающийся к заявлению о восстановлении или переводе прилагает следующие документы:

- оригинал транскрипта или академической справки с подписью и печатью;
- копию аттестата или документа о предыдущем образовании;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 8 из 17
---	-----------	--	------------	--------------

-копию сертификата ЕНТ/КТ;

-копия документа, подтверждающего его зачисление в вуз.

Обучающийся на основе государственного образовательного заказа дополнительно прилагает копию свидетельства о присвоении государственного образовательного заказа.

7.3.13. Определяющим условием восстановления или перевода является наличие необходимых пререквизитов по данной образовательной программе.

7.3.14. При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы на другую, с одной организации образования в другую организацию образования (перезачет).

7.3.15. Перезачет ранее освоенных кредитов осуществляется деканатом / центром на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, количества кредитов и результатов обучения (Приложение 2).

7.3.16. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

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 организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.

7.3.17. При переводе или восстановлении обучающегося деканом школы/ директором центра определяется академическая разница (Приложение 3) в дисциплинах образовательной программы, изученных ими за предыдущие академические периоды.

7.3.18. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

7.3.19. После определения академической разницы в дисциплинах деканат/ центр издает распоряжение об установлении академической разницы и перезачете ранее изученных дисциплин, информирует обучающегося с данным распоряжением и направляет копию распоряжения в Офис регистратора для дальнейшего внесения последними перезачтенных дисциплин в транскрипт обучающегося.

7.3.20. Деканатом/ центром производится расчет кредитов, подлежащих освоению на тот академический период (Приложение 4), на который будет зачислен обучающийся (в том числе с понижением периода обучения). Данный расчет является основанием для формирования индивидуального учебного плана обучающегося.

7.3.21. Перевод и восстановление осуществляется на тот же академический период (без изменения периода обучения), если разница в учебных планах составляет не более пяти учебных дисциплин обязательного компонента.

7.3.22. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий академический период обучения. При этом, Университет определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

7.3.23. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке,

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 9 из 17
---	-----------	--	------------	--------------

установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 5135, документы, подтверждающие знание языка, а также документы о первичном приеме в вуз, на основании которого был зачислен.

7.3.24. После издания приказа о восстановлении или переводе с обучающимся заключается договор на оказание образовательных услуг.

7.3.25. Для ликвидации возникшей академической разницы в индивидуальных учебных планах, обучающийся регистрируется на любой академический период, за исключением выпускного, либо в летнем семестре, посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю в соответствии с Правилами организации и проведения контроля учебных достижений в УО «Алматы Менеджмент Университет».

7.3.26. По истечении трех недель с начала занятий обучающийся по академической разнице не имеет права отказаться от дисциплины, в противном случае обучающемуся проставляется за дисциплину оценка «F». Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.

7.3.27. Если обучающийся зарегистрировался на дисциплину академической разницы, но не ликвидировал её, то в дальнейшем она будет учитываться как академическая задолженность.

7.3.28. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении, офис Регистратора направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

7.3.29. Ректор университета, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза) и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося на адрес принимающего вуза. В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

7.3.30. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта, офис Регистратора представляет в уполномоченный орган в области образования копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

7.3.31. Перевод докторантов и магистрантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, с одного вуза в другой допускается путем перераспределения уполномоченным органом в области образования государственного образовательного заказа.

7.3.32. В случае перевода магистрантов и докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, приказ руководителя вуза издается после принятия решения уполномоченного органа в области образования в соответствии с пунктом 7.3.31. настоящих Правил.

7.3.33. Перевод обучающегося на образовательном гранте с одного вуза в другой с понижением учебного года обучения возможен только на платной основе.

7.3.34. При переводе обучающегося на платной основе из одного вуза в другой заключается договор между ним и принимающим вузом.

7.3.35. Перевод обучающегося на платной основе с одной образовательной программы и формы обучения на другую внутри одного вуза сопровождается составлением

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 10 из 17
---	-----------	--	------------	------------------

дополнительного соглашения к основному договору об оказании образовательных услуг и оформляется приказом руководителя вуза.

7.3.36. Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, может восстановиться в течение четырех недель с даты отчисления.

7.3.37. Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.

7.4. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие

7.4.1. Согласование Настоящих Правил осуществляется в системе Документолог. Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из системы Документолог.

7.4.2. Утвержденные документы Ответственный ЦОС регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Ответственный ЦОС.

7.4.3. После регистрации документа Ответственный ЦОС осуществляет сканирование документа Настоящих Правил в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.

7.4.4. Ввод в действие Настоящих Правил производится с даты ввода, указанной на документе. Дата ввода Правил может отличаться от даты утверждения и зависеть от мероприятий, необходимых для внедрения документа.

7.4.5. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Правила, размещенные в электронной базе ВНД в системе Документолог.

7.4.6. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Правила из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог.

Приоритетным является применение Правил в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

7.5. Порядок ознакомления

7.5.1. После утверждения Правил в системе Документолог работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящими Правилами и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.

7.5.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

- общесистемные документы рассылаются всем работникам;
- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

7.5.3. **Директор Центра обслуживания студентов** контролирует ознакомление с настоящими Правилами работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 11 из 17
---	-----------	--	------------	------------------

7.6. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

7.6.1. Утвержденный оригинал Правил хранится у Директора Центра обслуживания студентов.

7.6.2. Правила могут актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

7.6.3. При смене требований к оформлению Правил, внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

7.6.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет:

- для ВНД – 2 года;

7.6.5. Если по истечении срока пересмотра настоящих Правил сохраняет соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем Ответственный ЦОС делает отметку на обложке оригинала документа.

7.6.6. Внесение изменений в настоящие Правила также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

7.6.7. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Правил.

7.6.8. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

7.6.9. При издании новой редакции документа Ответственный ЦОС осуществляет регистрацию изменений в **Журнале регистрации изменений (РГ-РЕК-01-Ф4)**, указывает пункты, в которые внесены изменения и размещает в системе Документолог.

7.6.10. В отношении Правил, которые отменяются без издания новой редакции, Ответственный ЦОС осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.

7.7. Обеспечение защиты документа

7.7.1. Защита сохранности данных Правил на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

7.7.2. Защита данных Правил на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

7.7.3. Передача копий данных Правил на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

7.7.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

7.8. Заключительные положения

7.8.1. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 12 из 17
--	-----------	--	------------	------------------

Приложение 1

**Ректору
УО «Алматы Менеджмент
Университет»**

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО)

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять меня переводом из _____ (указать вуз, из которого переводится)
в УО «Алматы Менеджмент Университет» на _____ курс специальность «_____» _____ языка обучения, _____ формы обучения.

О своевременной ликвидации академической разницы и регистрации на дисциплины до 5 сентября (24 января) 20__ г. осведомлен(а).

Дата, подпись.

Примечание: Необходимо приложить:

- 1) официальный транскрипт;
- 2) оригинал заявления с разрешением на перевод из другого вуза (виза ректора или проректора по учебной работе, печать);
- 3) копия сертификата ЕНТ (КТА);
- 4) копия удостоверения личности;
- 5) копия аттестата (диплома).

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПР-ЦОС-02	Правила перевода и восстановления обучающихся	Редакция 1	Стр. 13 из 17
---	-----------	--	------------	------------------

Ректору
УО «Алматы Менеджмент
Университет»

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО)

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в число студентов на _____ курс специальности
«_____» _____ отделения _____ формы
обучения.

О своевременной ликвидации академической разницы и регистрации на
дисциплины до 5 сентября (24 января) 201__-201__ уч. года осведомлен(а).

Дата, подпись.

Примечание: Необходимо приложить к заявлению:

- 1) Академическая справка;
- 2) Копия удостоверения личности;
- 3) Копия сертификата ЕНТ/КТА;
- 4) Копия аттестата (диплома).

Ректору
УО «Алматы Менеджмент
Университет»

_____ (ФИО)

от студента _____

(курс)

специальности « _____ »

_____ отделения

(казахского, русского, английского)

_____ формы обучения

(очная, вечерняя, заочная (ДОТ))

_____ (ФИО)

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на перевод в другой ВУЗ _____

(указать наименование ВУЗа)

Дата, подпись.

Примечание:

- 1) необходимо приложить транскрипт;
- 2) копия аттестата (диплома);
- 3) копия сертификата ЕНТ (КТА).

Приложение 2

**Расчет перезачетов дисциплин и кредитов при переводе / восстановлении
из другого вуза или ОП на _____ академический период 20__ года**

№	Наименование дисциплин по РУПу AlmaU ОП «_____» 20__ г.п. (наименование)	Кол- во кр-в	Наименование дисциплин по РУПу _____ (наименование вуза) ОП «_____» 20__ г.п. (наименование)	Кол-во кр-в
1				
2				
3				
4	...		...	
5				
6				
	Итого		Итого	

Представленные расчеты предварительные, могут быть внесены изменения в РУПы в течение учебного года.

Декан / директор _____
 (наименование школы) _____ ФИО

Приложение 3

Расчет академической разницы/задолженности при переводе/восстановлении обучающегося из другого вуза или ОП

№	Наименование дисциплины по РУПу AlmaU ОП «_____» 20__ г.п. (наименование)	Кол-во кр-в
1		
2		
3		
	Всего	
	Из них дисциплины обязательного компонента по ТУПу 20__ года	

Представленные расчеты предварительные, могут быть внесены изменения в РУПы в течение учебного года.

Декан / директор _____
 (наименование школы) _____ ФИО _____

**Расчет дисциплин и количество кредитов, подлежащих освоению при
переводе/восстановлении из другого вуза или ОП**
 на _____ академический период 20__ г. по ОП « _____ »
 (наименование)

№	Наименование дисциплин	к-во кред.
_____ академический период		
1		
2		
3		
4	...	
5		
Итого:		
_____ академический период		
1		
2		
3		
4	...	
5		
Итого:		
Всего за 20__ год:		

Представленные расчеты предварительные, могут быть внесены изменения в РУПы в течение учебного года.

Декан / директор _____
 (наименование школы) _____ ФИО