

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 2024 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления академических отпусков в Университете Южной Азии

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1	Перечень сокращений и обозначений.....	3
1.2	Назначение и область применения.....	3
1.3	Нормативные документы.....	3
1.4	Термины и определения.....	4
2.	Порядок перевода студентов из высших учебных заведений в УЮА.....	4
3.	Порядок перевода студентов внутри УЮА.....	7
4.	Порядок отчисления студентов из УЮА.....	8
5.	Порядок восстановления студентов в УЮА.....	9
6.	Академический отпуск.....	10
7.	Аттестационная комиссия.....	11
8.	Приложения.....	13
9.	Лист согласования.....	19
10.	Лист регистрации изменений.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

МОиН КР - Министерство образования и науки Кыргызской Республики;

«УЮА» - Университет Южной Азии

ГОС - Государственный образовательный стандарт;

ВПО - высшее профессиональное образование;

ООП - основная образовательная программа;

УМО - учебно-методические объединения;

СПО — среднее профессиональное образование;

ВУЗ - высшее учебное заведение;

ДОТ — дистанционные образовательные технологии;

ПС AVN - информационная система AVN;

ПУП — индивидуальный учебный план;

УМК - учебно-методический комплекс;

ECTS - Европейская система перевода и накопления кредитов;

ОРТ - Общереспубликанское тестирования;

1.2. Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков студентам в УЮА.

Настоящее Положение распространяется на образовательные программы и высшего профессионального образования по уровням и формам обучения в УЮА.

1.3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1. Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92;
2. «Положения об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
3. Положения, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденных постановлением №346 Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года;
4. Положения о ECTS, утвержденного приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года №824/14;

5. Устава УЮА, утвержденного в Министерстве юстиции Кыргызской Республики от 02 октября 2023 г.;
6. Стандарта ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
7. других нормативных локальных актов УЮА.

1.4. Термины и определения

Основная образовательная программа - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки;

Направление подготовки - совокупность образовательных программ для подготовки кадров с высшим профессиональным образованием (специалистов, бакалавров и магистров) различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

Профиль - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

Компетенция - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке ученика (обучаемого), необходимый для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

Бакалавр- уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности;

Магистр - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в аспирантуру и (или) в базовую докторантуру (PhD по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

Кредит - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

Результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю;

Академический отпуск - отпуск, предоставляемый студентам по определенным жизненным обстоятельствам, не позволяющим продолжения обучения в УЮА.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ИЗ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В УЮА

2.1. Перевод студентов высших учебных заведений (далее вуз) в УЮА имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.

2.2. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не допускается.

2.3. Перевод студента из высших учебных заведений в УЮА для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем

формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента или от его представителя, который имеет надлежаще оформленную нотариальную доверенность.

2.4. Заявление о переводе (Приложение №1) пишется на имя ректора УЮА и к заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагаются транскрипт (оценочный лист), сертификат Общереспубликанского тестирования (далее ОРТ) и подлинник документа об образовании (при наличии).

2.5. Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий.

Деканат, после принятия заявления со всеми приложенными документами, в течение 5 рабочих дней определяет академическую разницу по учебному плану.

2.7. По итогам аттестации, при невозможности зачисления некоторых дисциплин студенту из-за разницы в учебных планах или при обнаружении неизученных дисциплин (разделов дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого деканат должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план (далее ИУП) студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

2.8. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах и дополнительно включается в ИУП студента.

2.9. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, пересчитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, пересчитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (обязательная часть/государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые УЮА.

2.10. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:

- разница в учебных планах по специальностям/направлениям в части, касающейся обязательной части (государственного компонента), соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если "Она превышает предел, в рамках которого УЮА (10%-20%) имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах по специальностям/направлениям в части, касающейся обязательной части (государственного компонента) соответствующего государственного образовательного стандарта по профессиональным и специальным дисциплинам.

2.11. При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7 дисциплин (20-25 кредитов). При этом кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет специальности/направления) можно валидировать/зачитывать.

2.12. Если ранее изученная дисциплина имеет отчетность «зачет», при этом ее трудоемкость соответствует учебному плану по специальности/направлению, реализуемой в УЮА, дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно» по желанию студента. В случае несогласия с оценкой дисциплина засчитывается как академическая разница.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания.

2.14. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного ИУП студента) студенческий отдел выдает студенту справку установленного образца (Приложение 2). Студент предоставляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

2.15. Приказ о зачислении студента в УЮА в связи с переводом подписывается ректором УЮА после получения документа об образовании (подлинника), академической справки, сертификата ОРТ, копии паспорта, которые прилагаются к его личному заявлению.

2.16. До получения документов деканат соответствующего факультета в праве допустить студента к занятиям.

2.17. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ..., на специальность/направление//профиль ..., на ... курс, на ... форму обучения». В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.18. Студенческий отдел формирует и ставит на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании (подлинник), выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, договор об обучении, а также сертификат ОРТ, копия паспорта, копия приписного свидетельства, цветное фото 3*4 в количестве 6 шт., индивидуальный план ликвидации академической задолженности (в случае если по результатам аттестации возникла разница в учебных планах). Переведенному студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.19. В случае реорганизации, ликвидации УЮА, перевод студентов обеспечивается ректором УЮА, в ведении которого находится ВУЗ, совместно с уполномоченным государственным органом в области образования.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ УЮА

3.1. Перевод студентов внутри университета с одной основной образовательной программы на другую, (в том числе с изменением формы обучения), осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению.

3.2. Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией.

3.3. Перевод внутри УЮА, осуществляется на основании личного письменного заявления студента.

3.4. Заявление о переводе (Приложение №3) пишется на имя ректора УЮА и к нему прилагается транскрипт (оценочный лист).

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий, деканат определяет академическую разницу по учебному плану, с учетом отсутствия у студента академической, финансовой задолженности.

3.6. В случае положительного решения аттестационной комиссии, при переходе студента с одной основной образовательной программы на другую, студенческим отделом готовится приказ с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности/направлению ... на... курс и форму обучения по специальности/направлению ...". Приказ подписывается ректором УЮА.

В приказе о переходе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической разницы. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ УЮА

4.1. Отчисление студентов из УЮА осуществляется по собственной инициативе студента, либо по инициативе администрации УЮА.

4.2. Отчисление студентов по собственной инициативе оформляется приказом ректора УЮА на основании личного заявления студента с указанием причины отчисления (по собственному желанию, в связи с переходом в другое высшее учебное заведение, в связи с болезнью, продолжительность которого не позволяет взять академический отпуск, в связи с семейными обстоятельствами и по другим причинам).

4.3. В случае отчисления студента в связи с переводом в другой вуз на основании представленной справки принимающей стороны, письменного заявления студента и отсутствия финансовой задолженности, студенческий отдел готовит приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ...» и подписывается ректором УЮА.

4.4. Отчисление студента по инициативе администрации УЮА осуществляется на основании рапорта декана соответствующего факультета.

4.5. Основанием для отчисления по инициативе администрации УЮА являются:

- академическая задолженность;
- не прохождение государственной итоговой аттестации;
- утеря связи с университетом;
- невыход из академического отпуска по окончании его срока;
- систематические пропуски занятий очной формы обучения без уважительных причин (100 часов);
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и Устава УЮА;
- финансовая задолженность;
- несвоевременное возвращение оригинала документа, подлежащего хранению в личном деле студента УЮА, в срок, указанный в расписке;
- не предоставление оригиналов документов (аттестат, академическая справка, сертификат ОРТ, копия документа об образовании) при зачислении в порядке перевода из других вузов в УЮА;
- нарушение порядка приема в УЮА повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет;
- совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы в УЮА.

4.6. Деканат соответствующего факультета готовит рапорт об отчислении студента с указанием причины отчисления, согласовывается в установленном порядке с директором департамента образования и проректором по учебно-административной работе, и последующего принятия решения ректора.

4.7. Студенческий отдел готовит приказ, и подписывается ректором УЮА.

4.8. При отчислении по инициативе администрации УЮА, студенческий отдел в обязательном порядке через почтовую связь уведомляет студента о причинах и сроках отчисления.

4.9. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и, по его запросу (личное заявление студента), - академическая справка.

4.10. В личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ В УЮА

5.1. Восстановление студентов осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направления, профиля.

5.2. Если до отчисления студент обучался менее двух семестров, то он не имеет право на восстановление для продолжения обучения.

5.3. Восстановление студентов осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией на основании личных письменных заявлений.

5.4. Заявление (Приложение №5) пишется на имя ректора УЮА и к нему прилагается транскрипт. Восстановление студентов, ранее отчисленных из УЮА, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

5.5. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах), которая не должна превышать 20-25 кредитов, устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов, с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница включается в ИУП студента и должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

5.6. В случае положительного, решения аттестационной комиссии, студенческий отдел готовит приказ о восстановлении студента в УЮА и подписывается ректором УЮА.

5.7. В личное дело студента студенческим отделом вносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении, в порядке восстановления, ИУП. Студенту выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

6. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

6.1. Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья;
- по беременности, родам и уходу за ребенком;
- в связи с прохождением обязательной воинской службы в рядах Вооруженных сил Кыргызской Республики;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи с длительной служебной командировкой (для студентов заочной формы обучения);
- в связи стихийными бедствиями, катастрофами, а также и в других исключительных случаях, затрудняющих обучение студента.

6.2. Студентам первого курса академический отпуск предоставляется только по медицинским показаниям.

6.3. Академический отпуск предоставляется сроком на один год (12 календарных месяцев).

6.4. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента, в том числе студенческой поликлиникой. При этом, диагноз заболевания в заключении указывается только с согласия пациента. В случаях, когда медицинское обслуживание студентов осуществляет здравпункт, заключение может выдавать государственное учреждение здравоохранения, в структуру которого входит данный здравпункт.

6.5. Заявление (Приложение №6) о предоставлении академического отпуска пишется на имя ректора УЮА и к заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы.

6.6. После поступления заявления о предоставлении академического отпуска, заявление со всеми приложенными документами визируется деканом соответствующего факультета. После согласования заявление со всеми приложенными документами направляется ректору УЮА для принятия решений о предоставлении академического отпуска.

1. медицинские показания - личное заявление студента и заключение государственного учреждения здравоохранения;

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

6.7. В случае положительного решения о предоставлении академического отпуска ректором УЮА, студенческий отдел готовит соответствующий приказ, который подписывается ректором УЮА. Копия приказа подшивается в личное дело студента. В случае отрицательного решения, студенческий отдел через почтовую связь (если его не будет) уведомляет студента о причинах отказа.

6.8. Основанием для издания приказа ректором УЮА о допуске к учебному процессу студента, вернувшегося из академического отпуска, является личное заявление студента. При наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии допуск студента к занятиям обязателен. При этом обучавшийся студент имеет право продолжить обучение с того семестра, с которого он ушел.

6.9. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась академическая разница в учебных планах, по которым обучающийся студент обучался ранее и приступил к обучению после отпуска, то приказом ректора устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Студент, не ликвидировавший академическую разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, отчисляется за академическую неуспеваемость.

6.10. В случае, когда академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, помимо заявления студента также необходимо заключение государственного учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения его состояния здоровья.

6.11. Студент, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, может быть отчислен из УЮА с формулировкой «отчислить как не вернувшегося из академического отпуска». В случае необходимости студент может продлить академический отпуск на один год.

6.12. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся на договорных платных условиях, определяются условиями договора.

7. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.13. Перевод студентов из других вузов в УЮА, перевод внутри университета с одной основной образовательной программы на другую, изменение формы обучения, восстановление студентов, возвращение из академического отпуска, осуществляется на основе аттестации, проводимой аттестационной комиссией.

6.14. Приказом ректора УЮА создается аттестационная комиссия в составе ректора (председатель комиссии), проректоров по учебно - административной работе, деканов факультетов, заведующего отделом

образования, заведующих выпускающих кафедр и заведующего студенческим отделом (секретаря комиссии). Для организации эффективной работы аттестационная комиссия создаётся по родственным специальностям или направлениям.

6.15. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки, учебной карточки/транскрипта, оценочного листа, сертификата ОРТ, копии документа об образовании.

6.16. Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявления студентов в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием самого студента, желающего зачислиться, перевестись или восстановиться.

6.17. Деканат соответствующего факультета извещает студента (заявителя) о дате и времени заседания комиссии.

6.18. В случае, если студент (заявитель) не явился на аттестационную комиссию и не предоставил уважительную причину своей неявки, то комиссия вправе оставить его заявление без рассмотрения, о чём делается соответствующая запись в протоколе.

6.19. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равного голосования, голос председательствующего является окончательным. Председательствующий голосует последним.

6.20. По итогам аттестации, при наличии у студента не перезачтенных учебных дисциплин, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть, ликвидировать академическую разницу. Деканаты соответствующих факультетов разрабатывают и утверждают ИУП студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

6.21. По результатам аттестации секретарь комиссии готовит протокол заседания. С учетом решения аттестационной комиссии и на основании протокола заседания аттестационной комиссии, деканат готовит рапорт на перевод/восстановление/зачисление и т.д. издается приказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

от _____

тел: _____

Заявление

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____

название ВУЗа _____

направления _____

профиль _____

_____ курса, очной формы обучения и перевести _____

на _____ курс, _____ семестр

по направлению _____

профиль _____

на очную форму обучения.

Дата: « _____ » _____ **20** г.

Подпись: _____

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

(полное наименование вуза)

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

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

(наименование в соответствии с действующим перечнем

направлений и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор: _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**Ректору Университета Южной
Азии Дуйшенову Д.А.**

от _____

Группа _____

Тел: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить перевести меня с

направления _____

профиль _____

курса очной формы обучения,
на направление _____

профиль _____

_____ курса очной формы обучения.

Дата: «__» _____ 2024 г.

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

**Ректору Университета Южной
Азии Дуйшенову Д.А.**

от _____

Группа _____

Тел: _____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня с _____ курса,

Направление: _____

Профиль: _____

очной формы обучения. В связи

с _____

Дата: « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

**Ректору Университета Южной
Азии Дуйшенову Д.А.**

от _____

Группа _____

Тел: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить на восстановление по направлению

Профиль: _____

очной формы обучения. Был (а) отчислен (а) за _____

из УЮА, с _____ курса, и перевести

на направление: _____

профиль: _____

очной формы обучения.

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**Ректору Университета Южной
Азии Дуйшенову Д.А.**

от _____

группа: _____

Тел: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ курса,
по направлению _____
профиль: _____
очной формы обучения, с _____ по _____
в связи с _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Заведующая отделом
качества и мониторинга



Халилова М.В.

Заведующая отделом образования



Исакова А.Т.

Заведующая отделом кадров



Акунова Д.А.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений)^.	Основание для внесения	ФИО, подпись
1			
2			
3			
4			
5			