

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила перевода и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования РГП на ПХВ «Казахская национальная академия хореографии» МКС РК (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 10) пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее – Закон), Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

1.2 Правила определяют порядок перевода и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования РГП на ПХВ «Казахская национальная академия хореографии» МКС РК (далее - Академия).

1.3 Перевод обучающихся осуществляется: 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 обучения на обучение по государственному образовательному заказу.

Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с Законом «Об образовании».

1.4 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

1.5 Обучающийся вуза переводится или восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

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

1.7 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования вместе с заявлением (Приложение 1) претендент предоставляет документы об освоенных учебных программах (транскрипт, академическую справку) о завершении предыдущего уровня образования, которые должны быть подтверждены в установленном порядке через процедуру нострификации в Республике Казахстан.

1.8 Деканат факультета, на который переводится или восстанавливается обучающийся, на основании транскрипта или академической справки определяет академическую разницу в дисциплинах/модулях (профессиональных практиках), изученных ими за предыдущие академические периоды, согласовывает со Службой организации и планирования учебного процесса (далее – Служба) и предоставляет в течение двух рабочих дней на рассмотрение аттестационной комиссии.

1.9 Решение о переводе или восстановлении обучающегося принимается аттестационной комиссией. Аттестация обучающегося проводится путем просмотра (по группам образовательных программ «Хореография») или собеседования (по группам образовательных программ «Искусствоведение» и «Арт-менеджмент») и рассмотрения транскрипта или академической справки. В состав аттестационной комиссии входят проректор или один из директоров Академии, который является председателем аттестационной комиссии, члены комиссии, руководитель Службы, декан факультета, заведующий кафедрой.

1.10 Аттестационная комиссия рассматривает заявление в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

1.11 При положительном решении аттестационной комиссии о переводе или восстановлении лицу, подавшему заявление, составляется индивидуальный учебный план. В индивидуальный учебный план входят учебная нагрузка текущего учебного года в соответствии с образовательной программой и дисциплины/модули, профессиональные практики, составляющие академическую разницу. При этом годовой объем учебной нагрузки не должен превышать 80 академических кредитов. Перезачтенные дисциплины в индивидуальный учебный план не включаются. Индивидуальный учебный план вносится в личное дело обучающегося.

1.12 Стоимость обучения по индивидуальному учебному плану рассчитывается планово-экономическим отделом Академии при предоставлении Службой данных для составления сметы согласно индивидуальному учебному плану. Планово-экономический отдел в течение трех рабочих дней предоставляет расчёты (смету) Службе для заключения договора по оказанию образовательных услуг на платной основе.

1.13 Служба в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов готовит соответствующий приказ. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2. Порядок перевода обучающихся из других организациях высшего и (или) послевузовского образования в Академию

2.1 Перевод обучающихся из других организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО), осуществляется на платной основе при наличии вакантных мест по интересующей обучающегося образовательной программе.

2.2 Перевод обучающегося из другого ОВПО в Академию, в том числе переход с одной образовательной программы на другую, осуществляется на основании заявления обучающегося на имя ректора Академии или уполномоченного им лица (Приложение 1). К заявлению о переводе должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- транскрипт;
- копия сертификата, подтверждающего прохождение ЕНТ или КТ;
- копия результатов вступительных творческих экзаменов (при его

наличии).

2.3 При положительном решении аттестационной комиссии о переводе процедура перевода производится в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.4 Служба в течение трех рабочих дней после издания приказа о допуске к учебным занятиям направляет письменный запрос в ОВПО, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

2.5 Приказ о зачислении в число обучающихся Академии издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался.

3. Перевод обучающихся внутри Академии

3.1 Перевод обучающихся внутри Академии осуществляется с одной образовательной программы на другую, с одного языкового отделения на другое, с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу.

3.2 Обучающийся представляет в деканат факультета, на который переводится, заявление на имя ректора Академии или уполномоченного им лица о переводе (Приложение 3) и транскрипт установленного образца.

3.3 При положительном решении аттестационной комиссии о переводе, процедура перевода производится в порядке, установленном настоящими Правилами.

4. Перевод обучающихся из Академии в другие учебные заведения

4.1 Обучающийся, желающий перевестись в другое учебное заведение, подает заявление (Приложение 4) о переводе на имя ректора Академии или уполномоченного им лица. Заявление необходимо согласовать с заведующим кафедрой, деканом соответствующего факультета, руководителем Службы и сдать в канцелярию и архив Академии.

4.2 Получив разрешение ректора Академии или уполномоченного им лица на перевод, обучающийся обращается к руководителю интересующего его учебного заведения. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего учебного заведения должны быть приложены следующие документы:

- транскрипт;
- копия сертификата, подтверждающего прохождение ЕНТ или КТ;
- копия результатов вступительных творческих экзаменов;
- заявление на имя ректора Академии или уполномоченного им лица.

4.3 После получения письменного запроса от принимающего учебного заведения о пересылке личного дела обучающегося, Служба готовит приказ ректора Академии или уполномоченного им лица об отчислении обучающегося. Служба в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении, пересылает личное дело обучающегося по адресу принимающего учебного заведения.

4.4 В Академии остаются копии транскрипта обучавшегося, опись пересланных документов.

5. Восстановление в число обучающихся Академии

5.1 Восстановление обучающихся осуществляется до начала очередного академического периода при наличии вакантных мест по интересующей обучающегося образовательной программе.

5.2 Обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора Академии или уполномоченного им лица (Приложение 5). К заявлению прилагается документ, выдаваемый лицам, не завершившим образование (подлинник).

5.3 Деканат факультета, на который восстанавливается обучающийся, на основании документа выдаваемым лицам, не завершившим образование, определяет академическую разницу в кредитах дисциплин/модулях (профессиональных практиках), изученных им за предыдущие академические периоды, согласовывает их со Службой и предоставляет на рассмотрение аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней.

5.4 При положительном решении аттестационной комиссии о восстановлении, процедура восстановления производится в порядке, установленном настоящими Правилами.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в утвержденные Правила осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

6.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты издания протокола Ученого совета.

6.3 Пересмотр Правил осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем один раз в три года.

Ректору РГП на ПХВ «Казахская
национальная академия
хореографии» МКС РК

_____ ФИО

от _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(контактные данные обучающегося)

Заявление

Прошу Вас зачислить меня переводом из _____

(название ОВПО)

в Казахской национальной академии хореографии по образовательной программе
_____ на _____ курс на платной основе.

(код и наименование образовательной программы)

Дата

Подпись

Протокол заседания аттестационной комиссии

На основе представленного _____ обучающемуся
(наименование документа)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по образовательной программе _____
(код и наименование образовательной программы)

могут быть перезачтены следующие кредиты дисциплин и модули:

№	Наименование дисциплины/модуля	Объем кредитов/часов	Дисциплина/модуль предложенная для перезачета	Объем кредитов/часов	Оценки по бально-рейтинговой буквенной системе

Не могут быть перезачтены следующие дисциплины и модули:

№	Наименование дисциплины/модуля	Объем кредитов

№	Академическая разница	Объем кредитов

Итоги просмотра/собеседования:

Резолюция:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

Ректору РГП на ПХВ «Казахская
национальная академия
хореографии» МКС РК

ФИО

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(контактные данные обучающегося)

Прошу Вас, перевести меня с образовательной программы _____
(код и наименование образовательной программы)
на образовательную программу _____ со _____ семестра
(код и наименование образовательной программы)
20__ - 20__ учебного года.

Дата
Подпись

Заявление

Прошу Вас, перевести меня с казахского/русского языка обучения на русский/казахский
язык обучения со _____ семестра 20__ - 20__ учебного года.

Дата
Подпись

Заявление

Прошу Вас, перевести меня с платного обучения на обучение по государственному
образовательному заказу со _____ семестра 20__ - 20__ учебного года.

Дата
Подпись

Ректору РГП на ПХВ «Казахская
национальная академия
хореографии» МКС РК

_____ ФИО

от студента(ки) _____ курса
образовательной программы

_____ (код и наименование ОП)

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (контактные данные студента)

Заявление

Прошу Вас разрешить перевестись в _____

_____ (название ВУЗа)

по образовательной программе _____

_____ (код и наименование образовательной программы)

Дата
Подпись

Ректору РГП на ПХВ «Казахская
национальная академия
хореографии» МКС РК

_____ ФИО

от _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(контактные данные обучающегося)

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в число _____ курса
(студентов, магистрантов)
по образовательной программе _____ с _____
(код и наименование образовательной программы) (дата восстановления)
20__-20__ учебного года.

Дата
Подпись