



УТВЕРЖДАЮ

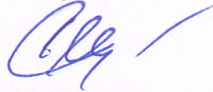
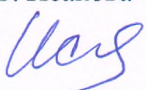

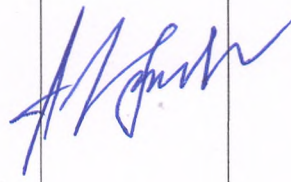
Ректор МВШМ

С.М.Ахунбаев

» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ СТУДЕНТАМ МВШМ

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: (должность)	ФИО	Подпись	Дата
Г.М. Субанбекова  Ф.Б. Исакова  А.М. Сатаркулова 	Проректор по учебно- воспитательной и лечебной работе	А.А. Усенова д.м.н., доц.		

Бишкек

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся в Международной Высшей Школе Медицины (далее – МВШМ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», Постановлением Кабинета Министров КР от 27.09.2024 г. № 590, Уставом и другими локальными нормативными актами МВШМ.

Глава 2. Порядок перевода обучающихся из другой образовательной организации в МВШМ

2.1. Перевод обучающихся осуществляется в межсеместровый период.

2.2. Ограничений, связанных с учебным годом и формой обучения, видом образовательной программы, на которые происходит перевод обучающегося, МВШМ не устанавливает.

2.3. Общая продолжительность обучения по образовательным программам устанавливается учебным планом МВШМ в соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.4. В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод обучающихся обеспечивается учредителями совместно с уполномоченным государственным органом в сфере образования.

2.5. Перевод обучающихся на первом учебном году допускается после успешного окончания первого семестра. При этом минимальное количество освоенных академических кредитов должно быть не менее 30. Перевод обучающихся на последнем учебном году не допускается.

2.6. Перевод обучающегося из другой образовательной организации в МВШМ для продолжения образования, осуществляется по личному заявлению обучающегося. Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске обучающегося к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки/транскрипта.

2.7. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки/транскрипта. Состав и регламент работы аттестационной комиссии определяются МВШМ и утверждаются ректором. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

2.8. Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению должна рассмотреть заявление обучающегося в течение 10 рабочих дней с момента его подачи, но не позднее начала учебных занятий в семестре.

2.9. По итогам аттестации академическая разница устанавливается согласно полученным академическим кредитам на основе транскрипта/оценочных листов. Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план обучающегося. При этом МВШМ может валидировать/зачитывать академические кредиты, исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет направления/специальности).

2.10. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана обучающегося) МВШМ выдает обучающемуся справку. Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию. На основании представленной справки и заявления обучающегося ректор образовательной организации, из которой обучающийся переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ...". Из личного дела обучающегося выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

2.11. Приказ о зачислении обучающегося в МВШМ в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки и проверки (Учебно-методический отдел проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор имеет право допустить обучающегося к занятиям своим приказом.

В приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося.

2.12. Студенческий отдел кадров формирует и ставит на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Глава 3. Порядок отчисления обучающихся

3.1. Обучающийся может быть отчислен из образовательной организации по собственной инициативе на основании личного заявления в следующих случаях:

- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
- в связи с переходом в другую образовательную организацию;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

3.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, на основании рапорта декана МВШМ:

- за академическую задолженность в связи с недобором требуемых академических кредитов, согласно правилам, устанавливаемым МВШМ;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с МВШМ, невыход из академического отпуска по окончании его срока);
- за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- в связи с непрохождением итоговой государственной аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;

– в связи с неуплатой за обучение.

При отчислении по инициативе администрации обучающийся в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

3.3. При отчислении обучающемуся выдается подлинник документа об образовании и по его запросу – академическая справка установленного образца.

Глава 4. Порядок восстановления в число обучающихся

4.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра по личному заявлению обучающегося. Обучающийся имеет право восстановиться на обучение в МВШМ, из которой он был отчислен. Возможность восстановления обучающихся, ранее отчисленных из МВШМ, рассматривается на основании учебной карточки студента.

4.2. Восстановление обучающегося осуществляется по итогам аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения учебной карточки студента.

4.3. При восстановлении академические кредиты ранее изученных дисциплин могут быть перезачтены на основе аттестации. При этом минимальное количество академических кредитов должно быть не менее 30.

Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план обучающегося.

4.4. Приказ о восстановлении обучающегося в МВШМ издается ректором после решения аттестационной комиссии по переводу и восстановлению. Студенческий отдел кадров оформляет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Обучающемуся выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

Глава 5. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, и в других случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в том числе стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить обучение.

5.2. Академический отпуск может быть предоставлен максимум на два семестра и только один раз за весь период обучения.

5.3. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается доверенным врачом МВШМ.

5.4. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает Ректор МВШМ. Основанием для издания приказа является:

– по медицинским показаниям – личное заявление обучающегося и заключение доверенного врача МВШМ;

– в других случаях – личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.