

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международной
Высшей Школы Медицины

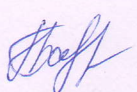
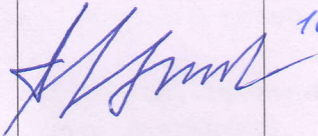


Ахунбаев С.М.

03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления, восстановления магистрантов и предоставления
академического отпуска магистрантам
в Международной высшей школе медицины

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: (должность)	ФИО	Подпись	Дата
Бажанова А.Е. 	Проректор по учебно- воспитательной и лечебной работе	Усенова А.А. д.м.н., доцент		10.03.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года №590, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций высшего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок:

- перевода магистрантов;
- отчисления магистрантов;
- восстановления в число магистрантов;
- предоставления академического отпуска обучающимся магистратуры в Международной высшей школе медицины (далее — МВШМ).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения структурными подразделениями и сотрудниками МВШМ, участвующими в реализации образовательных программ.

1.4. Перевод обучающихся осуществляется, как правило, в межсеместровый период.

1.5. Общая продолжительность обучения по образовательной программе устанавливается учебным планом МВШМ в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.6. В случае реорганизации или ликвидации образовательной организации перевод обучающихся обеспечивается учредителем совместно с уполномоченным государственным органом в сфере образования.

2. Порядок перевода магистрантов

2.1. Перевод из другой образовательной организации

2.1.1. Перевод обучающегося из другой образовательной организации в МВШМ осуществляется по личному заявлению обучающегося при наличии вакантных мест на соответствующем курсе.

2.1.2. Перевод осуществляется на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение.

2.1.3. Перевод обучающихся на первом году обучения допускается после успешного завершения первого семестра при условии освоения не менее 30 академических кредитов.

2.1.4. Перевод обучающихся на последнем году обучения не допускается.

2.1.5. Заявление о переводе подается на имя ректора МВШМ.

2.1.6. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия диплома предыдущего уровня образования или транскрипт;
- академическая справка либо копия зачетной книжки.

2.2. Аттестация обучающихся при переводе

2.2.1. Перевод обучающегося осуществляется на основании результатов аттестации.

2.2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией МВШМ.

2.2.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и определяет возможность перевода обучающегося, а также объем академической разницы.

2.2.4. Состав и порядок работы аттестационной комиссии утверждаются ректором МВШМ.

2.2.5. Аттестационная комиссия рассматривает заявление обучающегося в течение десяти рабочих дней со дня его поступления, но не позднее начала учебных занятий.

2.3. Определение академической разницы

2.3.1. Академическая разница определяется по результатам сопоставления учебных планов и результатов обучения.

2.3.2. Академическая разница возникает в случаях, когда:

- отдельные дисциплины отсутствуют в ранее освоенной образовательной программе;
- содержание дисциплин существенно отличается.

2.3.3. Академическая разница определяется в академических кредитах.

2.3.4. На основании представленных документов специалист деканата составляет справку о взаимозачете дисциплин.

2.3.5. С учетом академической разницы формируется индивидуальный учебный план обучающегося.

2.3.6. Индивидуальный учебный план предусматривает:

- перечень дисциплин, подлежащих изучению;
- объем дисциплин;
- сроки ликвидации академической разницы.

2.3.7. Обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

2.4. Оформление перевода

2.4.1. При положительном решении о переводе МВШМ выдает обучающемуся справку для представления в образовательную организацию, в которой он обучается.

2.4.2. На основании данной справки обучающийся подает заявление об отчислении в связи с переводом по месту предыдущего обучения.

2.4.3. Приказ о зачислении обучающегося в МВШМ в порядке перевода издается ректором после получения:

- академической справки;
- документа об образовании.

2.4.4. До получения указанных документов ректор вправе допустить обучающегося к занятиям соответствующим приказом.

2.4.5. В приказе о зачислении указывается утвержденный индивидуальный учебный план обучающегося.

2.5. Оформление личного дела обучающегося

2.5.1. После издания приказа о зачислении формируется личное дело обучающегося.

2.5.2. В личное дело включаются:

- заявление о переводе;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании;
- академическая справка;
- справка о взаимозачете дисциплин;
- индивидуальный учебный план;
- копия договора на обучение;
- выписка из приказа о зачислении;
- личная карточка обучающегося;
- учетная карточка магистранта;
- фотографии установленного образца.

2.5.3. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. Перевод внутри МВШМ

2.6.1. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам зачетно-экзаменационной сессии.

2.6.2. Основанием для перевода является рапорт декана ПДО.

2.6.3. На основании рапорта издается приказ ректора о переводе обучающихся на следующий курс.

2.6.4. Перевод обучающегося с одной образовательной программы (профиля) на другую внутри МВШМ осуществляется:

- после завершения семестра;
- при наличии вакантных мест;
- на основании личного заявления обучающегося.

3. Порядок отчисления магистрантов

3.1. Отчисление по инициативе обучающегося

3.1.1. Обучающийся может быть отчислен из МВШМ по личному заявлению:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам.

3.1.2. В случае перевода в другую образовательную организацию обучающийся представляет:

- заявление об отчислении;
- справку принимающей образовательной организации.

3.1.3. Приказ об отчислении издается ректором в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2. Отчисление по инициативе МВШМ

3.2.1. Отчисление по инициативе МВШМ осуществляется приказом ректора на основании представления декана.

3.2.2. Основаниями для отчисления являются:

- академическая задолженность;
- невыполнение учебного плана;
- нарушение учебной дисциплины;
- утрата связи с образовательной организацией;
- невыход из академического отпуска по окончании его срока;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение этического кодекса МВШМ;
- непрохождение итоговой государственной аттестации;
- совершение противоправных действий, подтвержденных вступившим в законную силу приговором суда;
- задолженность по оплате обучения.

3.2.3. Обучающийся письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

3.3. Оформление документов при отчислении

3.3.1. При отчислении договор на обучение прекращает свое действие.

3.3.2. Обучающемуся выдаются:

- оригинал документа об образовании;

- академическая справка установленного образца (по запросу).

3.3.3. В личном деле остаются:

- копия документа об образовании;
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка.

3.4. Отчисление в связи с завершением обучения

3.4.1. После успешного прохождения итоговой государственной аттестации издается приказ ректора об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

3.4.2. После оформления обходного листа обучающемуся выдается диплом установленного образца.

4. Порядок восстановления в число магистрантов

4.1. Восстановление в число магистрантов осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе.

4.2. Основанием для восстановления является личное заявление обучающегося.

4.3. Возможность восстановления рассматривается на основании учебной карточки обучающегося и академической справки.

4.4. Восстановление осуществляется по результатам аттестации.

4.5. Аттестация проводится аттестационной комиссией МВШМ.

4.6. При восстановлении ранее освоенные дисциплины могут быть перезачтены.

4.7. Минимальное количество освоенных академических кредитов должно составлять не менее 30.

4.8. Академическая разница включается в индивидуальный учебный план обучающегося.

4.9. На основании решения аттестационной комиссии ректор издает приказ о восстановлении.

4.10. С восстановленным обучающимся заключается договор на обучение.

4.11. В личное дело включаются:

- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- индивидуальный учебный план;
- выписка из приказа о восстановлении.

4.12. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Порядок предоставления академического отпуска

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся магистратуры:

- по состоянию здоровья;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы Кыргызской Республики;
- по семейным и иным уважительным обстоятельствам.

5.2. Академический отпуск предоставляется на срок не более двух семестров и может быть предоставлен один раз за весь период обучения.

5.3. Заключение о необходимости академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения.

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором МВШМ.

5.5. Основанием для издания приказа являются:

- заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором МВШМ.

6.2. Оригинал утвержденного Положения хранится в деканате ПДО.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

6.4. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.

6.5. Настоящее Положение утрачивает силу при утверждении новой редакции.