



Ғылыми кеңес отырысында
бекітілді /


Утверждено на заседании
Ученого совета /

Approved at the meeting
of the Academic Council

«07» 08 2021 №

PR-03-20-07

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережесі /
Правила перевода и восстановления обучающихся
Rules for the transfer and restoration of students

Әзірледі / Разработал (а)/ Developed		
Тіркеу кеңсесінің бастығы / Начальник офис регистратора/ Head of the Registrar's Office	 (қолы / подпись/ signature)	Г. Калиева G. Kaliyeva

Басылым 02 / Издание 02/ Edition 02

Алматы, 2021 / Almaty, 2021



**Мазмұны /
Содержание/
Contents**

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Процесті жүзеге асыру тәртібі	5
3. Құқығы	9
4. Жауапкершілігі	9
Келісу парағы	20
1. Общие положения	12
2. Порядок осуществления процесса	13
3. Права	18
4. Ответственность	18
Лист согласования	20
1. General Provisions	23
2. Process Implementation Procedure	24
3. Rights	27
4. Responsibilities	28
Approval Sheet	



1. Жалпы ережелер

1.1. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережесі (бұдан әрі – Ереже) білім алушыларды ауыстыруды және қайта қабылдауды жүзеге асыру тәртібін белгілейді, олар: білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, шетелдік білім беру ұйымынан, бір тіл бөлімінен екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін, ақылы оқу нысанынан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру.

1.2. Нормативтік сілтемелер*:

1.2.1) «Білім туралы» ҚР 27.06.2007 ж. №319-III заңы;

1.2.2) «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің №595 бұйрығы;

1.2.3) «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің № 152 бұйрығы;

1.2.4) «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің № 604 бұйрығы;

1.2.5) «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша Мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті стандарттар мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2015 жылғы 31 шілдедегі №647 бұйрығы;

1.2.6) «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің №58 қаулысы;

1.2.7) Университеттің ішкі тәртіп ережелері;

1.2.8) Басшылықтың бұйрықтары, өкімдері және менеджмент жүйесінің өзге де құжаттары;

1.2.9) Академиялық саясат;

1.2.10) DP-02-31-01 «Құжатталған ақпаратты басқару».

* Егер сілтемеде құжаттың күні белгіленген басылымы көрсетілсе, онда тек осы нұсқа қолданылады. Күні қойылмаған сілтемелер үшін сілтеме құжаттының соңғы қолданыстағы нұсқасы (кез келген түзетулерді қоса алғанда) қолданылады.

1.3. Қолдану саласы

Осы Ережелердің талаптары білім алушыларды ауыстыруды және қайта қабылдауды ұйымдастыру процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерге қолданылады.

1.4. Мүдделі тараптар:

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Басшылық	Процедураларды бақылау
Аудиторлар	Аудит жүргізу тиімділігін арттыру
Білім алушылар	Процедураны білу

1.5. Қысқартулар мен анықтамалар

1.5.1) Ережеде келесі анықтамалар қолданылады:

Қысқартулар	Терминдер
-------------	-----------



1	2
Ұлттық бірыңғай тестілеу	Қазақстан Республикасында қолданылатын түлектердің білімін бағалау жүйесі.
Жеке оқу жоспары	Студенттің оқу бағдарламасы, оқу бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзер/академиялық тәлімгер/ғылыми жетекшінің көмегімен әр оқу жылына өзі қалыптастыратын оқу жоспары.
Кешенді тестілеу	Емтихан формасы ақпараттық-коммуникациялық технологияны пайдалана отырып, бірнеше оқу пәндері бойынша өткізіледі.
Үлгерімнің орташа балы	Баға алынған әрбір пән бойынша жинақталған кредиттер санына қарай өлшенетін барлық бағалардың орташа балы. Студенттің транскрипінде академиялық кезең, оқу жылы және бүкіл оқу кезеңі үшін GPA көрсетіледі.

1.5.2) Ережелерде келесі қысқартулар қолданылады:

Анықтамасы	Терминдер
1	2
ҰБТ	Ұлттық бірыңғай тестілеу
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
КТ	Кешенді тест
ҰТҚ	Ұлтық тест орталығы
ЖЖОКБҰ	Жоғарғы және жоғарғы оқудан кейін білім ұйымы
Бөлім	Резидентура бөлімі, магистратура және докторантура бөлімі
GPA	Үлгерімнің орташа баллы
Комиссия	Бос білім беру гранттарың тағайындау жөніндегі комиссия

1.6. Процесс кураторы Академиялық қызмет жөніндегі проректор болып табылады.

1.7. Енгізілетін формалар

Осы Ережелер мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Форма	Форма атауы
1	2
F-PR-03-20-07-01	Білім алушыны басқа ЖОО-нан ауыстыруға өтініш
F-PR-03-20-07-02	Білім алушыны басқа ЖОО-на ауыстыруға өтініш
F-PR-03-20-07-03	Білім алушыны қайта қабылдауға өтініш
F-PR-03-20-07-04	Білім алушыны университет ішінде бір мамандықтан екіншісіне ауыстыруға өтініш
F-PR-03-20-07-05	Білім алушыны университет ішінде бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыруға өтініш
F-PR-03-20-07-06	Білім алушыны ақылы оқу нысанынан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыруға өтініш



2. Процесті жүзеге асыру тәртібі

2.1. Басқа ЖЖОКБҰ ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

2.1.1) Білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін аяқтауы, қажетті GPA деңгейі және пререквизиттерді игеруі ауыстыру және қайта қабылдау үшін негізгі шарт болып табылады.

2.1.2) Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін оқудан шығарылғандардан және университетпен байланысын жоғалтқаны үшін оқудан шығарылғандардан басқа, оқудан шығару мерзімдеріне қарамастан, жазғы және қысқы каникул кезеңінде ректордың бұйрығымен мынадай өтініштер негізінде жүзеге асырылады:

2.1.2.1) білім алушыларды басқа ЖЖОКБҰ-дан ауыстыруға өтініш (F-PR-03-20-07-01)

2.1.2.2) қалпына келтіру туралы өтініш (F-PR-03-20-07-03).

Өтініштерді қабылдау қысқы каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін үш күн бұрын, ал жазғы каникул кезеңі ағымдағы жылдың 20 тамызына дейін тоқтатылады.

Бұл ретте, төтенше жағдай енгізілген, Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс уақыты туындаған жағдайда, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ЖЖОКБҰ-дан ауыстыру және қалпына келтіру оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, кері қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған кезде осы ЖЖОКБҰ-ның білім алушысы уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, кері қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның қолданылуы ерікті түрде тоқтатылған немесе жжокбұ таратылған кезде осы ЖЖОКБҰ-ның білім алушысы лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның қолданылуы ерікті түрде тоқтатылған немесе жжокбұ таратылған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Білім беру гранты бойынша оқитын студент білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Білім алушыларды басқа ЖЖОКБҰ-дан ұлттық жжокбұ-ға ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

2.1.3) Өтінішті деканат/ магистратура / докторантура бөлімі / резидентура бөлімі қабылдайды

Білім алушы ауысу / қайта қабылдау туралы өтінішке мынадай құжаттарды қоса береді:



2.1.3.1) жетекшілік ететін проректордың немесе тіркеуші кеңсесі басшысының қолы қойылған және мөрмен бекітілген транскрипт немесе академиялық анықтаманың түпнұсқасы;

2.1.3.2) аттестат немесе алдыңғы білім туралы құжаттың көшірмесі;

2.1.3.3) ҰБТ сертификатының көшірмесі (бакалавриат / интернатура үшін);

2.1.3.4) IELTS, TOEFL, ҰТО және т. б. сертификаттарының көшірмесі (магистратура, докторантура үшін);

2.1.3.5) мемлекеттік білім беру грантын беру туралы куәліктің көшірмесі, ол болған кезде;

2.1.3.6) шығару туралы бұйрықтың көшірмесі (қалпына келтіру кезінде).

2.1.4) білім беру гранты бойынша білім алушы Студент/интерн, магистрант, резидент білім беру бағдарламасы сәйкес келген жағдайда білім беру грантын сақтай отырып ауыстырылады. Докторанттарды ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

2.1.5) білім алушыны ауыстыру кезінде білім беру бағдарламасының бағыты, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктері ескеріледі.

2.1.6) оқу нәтижелерін қайта есептеу жөніндегі Комиссия бұрын оқытылған пәндерді қайта есептейді. Бұрын игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, кредиттер саны мен оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

2.1.7) пәндердегі академиялық айырмашылықты анықтағаннан кейін Тіркеу кеңсесі бұйрық шығарады және ЖОЖ қалыптастырады.

2.1.8) ЖОЖ пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы жазғы семестр шеңберінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады және емтихан тапсырады. Жазғы семестрде жойылмаған академиялық айырмашылық кейіннен академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

2.1.9) академиялық айырмашылық пәндерін білім алушы тек ақылы негізде оқиды. Бір кредиттің құнын қаржы жұмысы департаменті белгілейді.

2.1.10) ауысу туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушымен білім беру қызметтерін көрсетуге шарт жасалады.

2.1.11) білім алушыны білім беру гранты негізінде басқа ЖЖОКБҰ ауыстыру кезінде университет білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖЖОКБҰ қаржыландыру көлемін түзету үшін білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге ұсынады.

2.1.12) Бір оқу орнынан екіншісіне ауыстырылған студенттерге, интерндерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестрдің қорытындылары бойынша белгіленген тәртіппен (07.02.2008 ж. №116 мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлеу қағидалары) тағайындалады

2.1.13) ЖЖОКББҰ білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, оқуға қабылдау, оқуға қабылдау туралы шешім шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде «Ұлттық білім беру деректер қоры» ақпараттық жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді.



2.2. Білім алушыны «ҚазРосмедуниверситет» МЕМБМ басқа ЖЖОКБҰ ауыстыру

Білім алушыны «ҚазРосмедуниверситет» МЕМБМ басқа ЖЖОКБҰ ауыстыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

2.2.1) басқа ЖЖОКБҰ - ға ауысқысы келетін білім алушы "Қазросмедуниверситет" МЕМБМ ректорының атына ауыстыру туралы өтініш (F-PR-03-20-07-02) және транскриптке сұраныс береді. Өтінімді "Platonus" ААЖ жеке кабинеті арқылы QR кодымен аударуға келісім алғаннан кейін оны қызықтыратын ЖЖОКБҰ басшысына жүгінеді;

2.2.2) ауысу туралы өтінішке Академиялық қызмет жөніндегі проректор мен Тіркеу кеңсесі қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт түпнұсқасын, ҰБТ сертификатының көшірмесін, білімі туралы құжаттың көшірмесін, білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесін (бар болса)қоса береді.;

2.2.3) «ҚазРосмедуниверситет» МЕМБМ ректоры жеке ісін жіберу туралы сұрау салуды және білім алушыны басқа ЖОО-ға ауыстыру туралы бұйрықты алғаннан кейін «ЖЖОКБҰ- ауысуына байланысты оқудан шығарылды» (ЖЖОКБҰ-ның атауы) деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады. Оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖЖОКБҰ мекенжайына жібереді.

2.2.4) «ҚазРосмедуниверситет» МЕМБМ транскрипт көшірмесі, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

2.3. Курстан курсқа ауыстыру ережелері

2.3.1) GPA ауысу балының белгіленген деңгейін жинаған және ЖОЖ сәйкес білім беру бағдарламасының қажетті пәндері мен пререквизиттерін оң меңгерген білім алушылар университет ректорының бұйрығымен келесі оқу курсына ауыстырылады. Курстан курсқа ауысу үшін талап етілетін GPA балын Ғылыми кеңес оқу жылы басталғанға дейін белгілейді және жыл сайын бекітіледі.

2.3.2) Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушыға өзінің GPA үлгерімінің орташа балын арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде (ЖББ циклінің пәнін қоспағанда) жекелеген пәндерді қайта зерделеуге және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

2.3.3) Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған GPA аударым балының белгіленген деңгейін жинаған, бірақ ауысу үшін Пререквизиттер болып табылмайтын пәндер бойынша академиялық берешектері бар білім алушылар бітіру курсынан басқа, келесі оқу курсына ауыстырылады. Мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері мемлекеттік білім беру грантынан айырылмайды.

2.3.4) GPA өту балының белгіленген деңгейін жинаған, бірақ пререквизиттер болып табылатын пәндер бойынша академиялық қарыздары бар білім алушылар жазғы семестрді ескере отырып, қайта оқу курсына қалдырылады. Мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

2.3.5) Жазғы семестрді ескере отырып, белгіленген GPA балын жинамаған білім алушы академиялық айырмашылықты (15 кредиттен аспайтын) және пререквизиттерді ескере отырып, ауыспалы GPA-ны есепке алмай, қайтадан оқу



жылына қалады. Қайта оқу жылынан бас тартқан кезде білім алушының өз қалауы бойынша оқудан шығаруға құқығы бар.

Білім алушы бір курста бір реттен артық қайта оқи алмайды.

2.3.6) Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы қайта оқу курсының пәндерін тек ақылы негізде меңгереді.

2.4. Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау тәртібі

2.4.1) Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

2.4.1.1) игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт) (бағалау-балдық шкаланы көрсете отырып);

2.4.1.2) Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау процедурасынан өткен алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат (орта білім туралы шетелдік аттестат, диплом).

2.4.1.3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі қабылдау сынақтарының нәтижелері.

2.4.2) Деканат /магистратура\докторантура\резидентура бөлімдері ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді/сағаттарды қайта есептейді және тіркеу кеңсесінің келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

2.5. Білім алушыны университет ішінде бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру тәртібі

2.5.1) Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру Білім алушыны университет ішінде бір мамандықтан екіншісіне ауыстыруға өтініш (F-PR-03-20-07-04) негізінде тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

2.5.2) білім алушылардың ауысу туралы өтінішін декан / бөлім бастығы қабылдайды және қарастырады, ол академиялық айырмашылықты белгілейді және пәндерді қайта есептейді, содан кейін университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректоры бекітеді

2.5.3) ЖОЖ-да туындаған академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы жазғы семестрде қажетті пәндерге тіркеледі.

2.5.4) Пәндердегі академиялық айырмашылықты анықтағаннан кейін тіркеу кеңсесі академиялық айырмашылықты белгілеу және бұрын оқыған пәндерді қайта есепке алу туралы бұйрық шығарады.

2.5.5) Деканат / бөлім білім алушыны осы бұйрықпен хабардар етеді.

2.5.6) Ауысу туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушымен білім беру бағдарламасының өзгеруіне байланысты білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт қайта жасалады.

2.6. Университет ішінде бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру тәртібі

2.6.1) білім алушыны бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру білім алушының өтініші негізінде жүзеге асырылады (F-PR-03-20-07-05) тек жазғы демалыс кезінде жүзеге асырылады



2.7. Білім алушыны ақылы оқу нысанынан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру тәртібі

2.7.1) жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

2.7.2) Білім алушыны ақылы оқу формасынан Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыруға арналған өтінішті қарау үшін университет ректорының бұйрығымен конкурс өткізу үшін бос гранттарды беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі-комиссия) құрылады.

2.7.3) Конкурс үлгерімнің GPA орташа балы негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

2.7.4) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

2.7.4.1) аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін, комиссия, университет сайтына medkrtmu.kz дайындық бағыты мен курсы бөлінісінде босаған гранттардың санын көрсете отырып, конкурстың ашылуы туралы хабарландыруды орналастырады;

2.7.4.2) ақылы негізде білім алушы (F-PR-03-20-07-06) тиісті деканатқа/бөлімге білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға «ҚазРосмедуниверситет» МEBБМ ректорының атына өтініш береді;

2.7.5) Комиссия барлық кезеңдегі GPA-ға сәйкес конкурстық негізде берілген өтінішті қарап, университеттің Ғылыми кеңесіне бекіту үшін шешім хаттамасын ұсынады.

2.7.6) комиссия хатшысы ағымдағы жылғы 5 тамыз және 15 қаңтарға дейінгі мерзімде шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға мынадай құжаттарды жолдайды:

2.7.6.1) Ғылыми кеңестің шешімі;

2.7.6.2) Білім алушының өтініші;

2.7.6.3) Білім алушының транскрипті;

2.7.6.4) Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

2.7.6.5) ЖЖОКБҰ шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы).

2.7.6.6) білім беру бағдарламаларының топтары мен дайындық бағыттары бойынша GPA балын көрсете отырып, бос гранттарға үміткерлердің тізімі Ғылыми кеңестің шешімі университет сайтында орналастырылады.

2.7.7) Резидентурада білім алушылар оқу мерзімі ақылы оқу формасының мерзіміне сәйкес келетін білім беру бағдарламасы бойынша бос орынға үміткер болуға құқығы бар;

2.7.8) Резидент өтініш берген кезде комиссия өтінішті конкурстық негізде GPA сәйкес бүкіл кезең үшін қарап, ағымдағы жылдың 5 тамызына дейінгі мерзімде Денсаулық сақтау министрлігіне мынадай құжаттарды жолдайды:

2.7.8.1) Ғылыми кеңестің шешімі;

2.7.8.2) Білім алушының өтініші;

2.7.8.3) Білім алушының транскрипті;



2.7.8.4) Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

2.7.8.5) резидентураға қабылдау туралы бұйрық.

2.7.9) Білім алушыны оқытудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру "Білім туралы" Заңның 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

3. Құқығы

3.1. Деканат / бөлім қызметкері, тіркеу кеңсесі құқылы:

3.1.1) 2.1.3-тармаққа сәйкес құжаттарды және қосымша басқа да құжаттарды сұратуға;

3.1.2) Құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған жағдайда қарамауға;

3.1.3) Ұсынылған білім туралы құжатта тіркеу нөмірінің және қолының болуын тексеруге. Тіркеу нөмірі немесе қолы болмаған жағдайда, құжатты кемшілікті жойғаннан кейін қабылдауға;

3.1.4) Қазақстан Республикасының Ұлттық тестілеу орталығының базасынан ҰБТ/КТ сертификатының түпнұсқасын тексеруге;

3.1.5) академиялық анықтаманың/транскриптінің түпнұсқалығын тексеру үшін қызығушылық танытқан ЖЖОКБҰ сұрау жіберуге.

4. Жауапкершілік

4.1. Деканат/бөлім тіркеу кеңсе қызметкерлері жауапты:

4.1.1) Студенттің өтінішіне сәйкес оқу тілін дұрыс таңдауға;

4.1.2) ЖЖОКБҰ беретін құжаттардың түпнұсқалығына;

4.1.3) Ауыстыру мен қайта қабылдаудың әрбір кезеңінде құжаттарды дұрыс және анық толтыруға.



1. Общие положения

1.1. Правила перевода и восстановления обучающихся (далее – Правила) устанавливают порядок осуществления перевода и восстановления обучающихся: перевод обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, из зарубежной организации образования, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, и порядок восстановления, перевод с платной формы обучения на обучение по государственному образовательному заказу.

1.2. Нормативные ссылки*:

1.2.1) Закон РК от 27.06.2007 г. №319-III «Об образовании»;

1.2.2) Приказ Министра образования и науки РК №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

1.2.3) Приказ Министра образования и науки РК № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

1.2.4) Приказ Министра образования и науки РК № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

1.2.5) Приказ и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан №647 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям»;

1.2.6) Постановление Правительства Республики Казахстан №58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования»;

1.2.7) Правила внутреннего распорядка университета;

1.2.8) Приказы, распоряжения руководства и иные документы системы менеджмента качества;

1.2.9) Академическая политика;

1.2.10) DP-02-31-01 «Управление документированной информацией».

**Если в ссылке указана датированное издание документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.3. Область применения

Требования настоящих Правил распространяются на структурные подразделения, которые участвуют в процессе организации перевода и восстановления обучающихся.

1.4. Заинтересованные стороны:

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Руководство	Контролирование процедуры
Аудиторы	Повышение эффективности проведения аудита
Обучающиеся	Знание процедуры

1.5. Сокращения и определения

PR-03-20-07	Білім алушылары ауыстыру және қайта қабылдау ережесі / Правила перевода и восстановления обучающихся	Басылым 02 / Издание 02
-------------	---	----------------------------



1.5.1) В Правилах применяются следующие определения:

Определение 1	Термины 2
Единое национальное тестирование	Система оценки знаний выпускников применяемой Республике Казахстан.
Индивидуальный учебный план	Учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера академического наставника/ научного руководителя на основании образ. программы и каталога элективных дисциплин.
Комплексное тестирование	Форма экзамена, проводимая по нескольким учебным дисциплинам с применением информационно-коммуникационных технологии
Средний балл успеваемости	Средний балл всех оценок, измеряемый согласно количеству кредитов, полученных за каждую дисциплину, по которой была получена оценка. В транскрипте обучающегося указываются GPA за академический период, год обучения и весь период обучения.

1.5.2) В Правилах применяются следующие сокращения:

Сокращения 1	Термины 2
ЕНТ	Единое национальное тестирование
ИУП	Индивидуальный учебный план
КТ	Комплексное тестирование
НЦТ	Национальный центр тестирования
ОВиПО	Организация высшего и послевузовского образования
Отдел	Отдел резидентуры, отдел магистратуры и докторантуры
GPA	Средний балл успеваемости
Комиссия	Комиссия по присуждению вакантных образовательных грантов

1.6. Куратором процесса является проректор по академической деятельности.

1.7. Вводимые формы

Настоящие правила вводят в действие следующие формы:

Форма 1	Наименование формы 2
F-PR-03-20-07-01	Заявление на перевод обучающегося из другого ОВиПО
F-PR-03-20-07-02	Заявление на перевод обучающегося в другой ОВиПО
F-PR-03-20-07-03	Заявление на восстановление обучающегося
F-PR-03-20-07-04	Заявление на перевод обучающегося из одной специальности на другую внутри университета
F-PR-03-20-07-05	Заявление на перевод обучающегося из одного языкового отделения в другое внутри университета
F-PR-03-20-07-06	Заявление на перевод обучающегося из платной формы обучения на обучение по Государственному образовательному гранту

2. Порядок осуществления процесса

2.1. Порядок перевода из других ОВПО и восстановления

2.1.1) Основным условием для перевода и восстановления обучающихся является, завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой

PR-03-20-07	Білім алушылары ауыстыру және қайта қабылдау ережесі / Правила перевода и восстановления обучающихся	Басылым 02 / Издание 02
-------------	---	----------------------------



программы согласно индивидуальному учебному плану, необходимый уровень GPA и освоение пререквизитов.

2.1.2) Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул приказом ректора, независимо от сроков отчисления, кроме отчисленных за нарушение правил академической честности и отчисленных за потерю связи с университетом, на основании следующих заявлений:

2.1.2.1) заявление на перевод обучающихся из другого ОВПО (F-PR-03-20-07-01)

2.1.2.2) заявление на восстановление (F-PR-03-20-07-03).

Прием заявлений прекращается в период зимних каникул за три дня до начала очередного академического периода, а период летних каникул до 20 августа текущего года.

При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод и восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных ОВПО осуществляется в течение учебного года.

При принятии решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии.

При добровольном прекращении действия лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации ОВПО, обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня добровольного прекращения действия лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации ОВПО.

Студент, обучающийся по образовательному гранту переводится с сохранением образовательного гранта в другой ОВПО.

Перевод обучающихся из других ОВПО в национальный ОВПО или иной ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

2.1.3) Заявление принимается деканатом/отделом магистратуры/ докторантуры/ отделом резидентуры

Обучающийся к заявлению о переводе / восстановлении прилагает следующие документы:

2.1.3.1) оригинал транскрипта или академической справки с подписью курирующего проректора или руководителя офис регистратора и скрепленного печатью;

2.1.3.2) копия аттестата или документа о предыдущем образовании;

2.1.3.3) копию сертификата ЕНТ (для бакалавриата / интернатуры);

2.1.3.4) копию сертификатов IELTS, TOEFL, НЦТ и др. (для магистратуры, докторантуры);



2.1.3.5) копию свидетельства о присвоении государственного образовательного гранта, при его наличии;

2.1.3.6) копию приказа об отчислении (при восстановлении).

Заявление далее утверждается курирующим проректором. Перезачет ранее освоенных кредитов осуществляется комиссией по перезачету (далее – комиссия), созданной при соответствующих деканатах или отделах.

Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения. Комиссия рассматривает документы в течение пяти рабочих дней и определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами определяет порядковый семестр обучения; проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой.

Перевод или восстановление обучающихся допускается в случаях, если разница в освоенных кредитах не превышает 15 кредитов.

2.1.4) Студент/интерн, магистрант, резидент обучающийся по образовательному гранту переводиться с сохранением образовательного гранта при совпадении образовательной программы. Перевод докторантов осуществляется только на платной основе.

2.1.5) При переводе обучающегося учитывается направление образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

2.1.6) Комиссия по перезачету результатов обучения перезачитывает ранее изученные дисциплины. Перезачет ранее освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, количества кредитов и результатов обучения.

2.1.7) После определения академической разницы в дисциплинах офис регистратора издает приказ и формирует ИУП.

2.1.8) Для ликвидации академической разницы в дисциплинах ИУП, обучающийся в рамках летнего семестра посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск к итоговому контролю и сдает экзамен. Академическая разница, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

2.1.9) Дисциплины академической разницы, обучающийся изучает только на платной основе. Стоимость одного кредита устанавливается Департаментом финансовой работы.

2.1.10) После издания приказа о переводе с обучающимся заключается договор на оказание образовательных услуг.

2.1.11) При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из других ОВПО университет представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования ОВПО.



2.1.12) Студентам, интернам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается в порядке, установленном (правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий №116 от 07.02.2008г.), по итогам предыдущего семестра.

2.1.13) ОВПО в течение трех рабочих дней с момента издания решения о переводе, отчислении, приеме, зачислении обучающихся вносит соответствующие изменения в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

2.2. Перевод обучающегося из НУО «ҚазРосмедуниверситет» в другую ОВиПО

Перевод обучающегося в другую ОВиПО из НУО «ҚазРосмедуниверситет» осуществляется в следующем порядке:

2.2.1) Обучающийся, желающий перевестись в другую ОВПО, подает заявление о переводе на имя ректора НУО «ҚазРосмедуниверситет» (F-PR-03-20-07-02) и заявку на транскрипт через личный кабинет АИС «Platonus», получив согласие на перевод с QR кодом, обращается к руководителю интересующего его ОВиПО.

2.2.2) к заявлению о переводе прилагает оригинал транскрипта, подписанного проректором по академической деятельности и офис регистратором, и скрепленные печатью, копия сертификата ЕНТ, копия документа об образовании, копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при его наличии);

2.2.3) ректор НУО «ҚазРосмедуниверситет» после получения запроса о пересылке личного дела и приказа о переводе обучающегося в другой ВУЗ издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в ОВПО» (наименование ОВПО). В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося на адрес принимающей ОВПО.

2.2.4) в НУО «ҚазРосмедуниверситет» остаются копия транскрипта, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

2.3. Правила перевода с курса на курс

2.3.1) Обучающиеся, набравшие установленный уровень переводного балла GPA и положительно освоившие необходимые дисциплины и пререквизиты образовательной программы согласно ИУП, переводятся на следующий курс обучения приказом ректора университета. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается ежегодно Ученым советом до начала учебного года.

2.3.2) Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости GPA, предоставляется возможность в летнем семестре, повторно изучить отдельные дисциплины, на платной основе (за исключением дисциплины цикла ООД) и повторно сдать по ним экзамены.

2.3.3) Обучающиеся набравшие установленный уровень переводного балла GPA, выполнившему программу курса в полном объеме, но имеющие академические задолженности по дисциплинам не являющимися пререквизитами для перевода переводятся на следующий курс обучения, кроме выпускного курса.



Обладатели государственных образовательных грантов не лишаются Государственного образовательного гранта.

2.3.4) Обучающиеся набравшие установленный уровень переводного балла GPA, но имеющиеся академические задолженности, по дисциплинам являющимися пререквизитами, с учетом летнего семестра остаются на повторный курс обучения. Обладатели государственных образовательных грантов лишаются Государственного образовательного гранта.

2.3.5) Обучающийся, не набравший с учетом летнего семестра установленный балл GPA, остается на повторный год обучения без учета переводного GPA, с учетом академической разницы (не более 15 кредитов) и пререквизитов. При отказе от повторного года обучения обучающийся имеет право отчислиться по собственному желанию.

Обучающийся может повторно обучаться на одном курсе не более одного раза.

2.4. Порядок перевода или восстановления обучающегося из зарубежной организации образования

2.4.1) При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

2.4.1.1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт) (с указанием оценочно-балльной шкалы);

2.4.1.2) документ о завершении предыдущего уровня образования (зарубежный аттестат о среднем образовании, диплом), прошедший процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании.

2.4.1.3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

2.4.2) Деканат/отдел магистратуры и докторантуры/ отдел резидентуры, на основании представленных документов, определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов/часов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП обучающегося, по согласованию с офис-регистратора.

2.5. Порядок перевода, обучающегося с одной специальности на другую внутри университета

2.5.1) Перевод обучающегося с одной специальности на другую внутри университета осуществляется на платной основе и производится на основании заявления на перевод обучающегося из одной специальности на другую (F-PR-03-20-07-04) в каникулярный период.

2.5.2) Заявление обучающихся о переводе принимается и рассматривается деканом / начальником отдела, который устанавливает академическую разницу и перезачет дисциплин, а затем утверждается проректором по академической деятельности университета.



2.5.3) Для ликвидации возникшей академической разницы в ИУП обучающийся регистрируется на необходимые дисциплины в летнем семестре.

2.5.4) После определения академической разницы в дисциплинах офис регистратора издает приказ об установлении академической разницы и перезачете ранее изученных дисциплин.

2.5.5) Деканат / отдел информирует обучающегося с данным приказом.

2.5.6) После издания приказа о переводе с обучающимся перезаключается договор на оказание образовательных услуг в связи с изменением образовательной программы.

2.6. Порядок перевода с одного языкового отделения на другое внутри университета

2.6.1) Перевод обучающегося из одного языкового отделения на другое осуществляется на основании заявления обучающегося (F-PR-03-20-07-05) только в период летних каникул.

2.7. Порядок перевода, обучающего с платной формы обучения на обучения по государственному образовательному гранту

2.7.1) Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

2.7.2) Для рассмотрения заявления на перевод обучающегося из платной формы обучения на обучение по Государственному образовательному гранту приказом ректора университета создается комиссия по присуждению вакантных грантов (далее комиссия) для проведения конкурса.

2.7.3) Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.

2.7.4) Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

2.7.4.1) по окончанию промежуточной аттестации, комиссия, на сайт университета *medkrmu.kz* размещает объявление, об открытии конкурса с указанием количества вакантных грантов в разрезе направления подготовки и курса;

2.7.4.2) обучающийся на платной основе подает заявление (F-PR-03-20-07-06) на имя ректора НУО «ҚазРосмедуниверситет» на дальнейшее обучение по образовательному гранту в соответствующий деканат/отдел;

2.7.5) Комиссия, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе согласно GPA за весь период, предоставляет в Ученый совет университета протокол решения для утверждения.

2.7.6) Секретарь комиссии в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет его в уполномоченный орган в области образования для принятия решения следующие документы:

2.7.6.1) решение Ученого совета;

2.7.6.2) заявления обучающегося;

2.7.6.3) транскрипт обучающегося;

2.7.6.4) копия документа, удостоверяющего его личность;



2.7.6.5) свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из ОВиПО.

2.7.6.6) Решение Ученого совета со списками претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе направления подготовки и групп образовательных программ размещается на сайте университета.

2.7.7) Обучающийся в резидентуре имеет право претендовать на вакантное место по той образовательной программе, сроки обучения которой совпадают со сроками платной формы обучения;

2.7.8) При подаче заявления резидентом, комиссия, рассмотрев заявление на конкурсной основе согласно GPA за весь период, в срок до 5 августа текущего года направляет следующие документы в Министерство здравоохранения:

2.7.8.6) решение Ученого совета;

2.7.8.7) заявления обучающегося;

2.7.8.8) транскрипт обучающегося;

2.7.8.9) копия документа, удостоверяющего его личность;

2.7.8.10) приказ о зачислении в резидентуру.

2.7.9) 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".

3. Права

3.1. Работники деканата/отдела, офис регистратора имеют права:

3.1.1) запрашивать документы согласно пункту 2.1.3;

3.1.2) не рассматривать документы при не предоставлении полного перечня документов;

3.1.3) проверять наличие регистрационного номера на представленном документе об образовании и подписи. При отсутствии регистрационного номера или подписи принимать документ после устранения недостатка;

3.1.4) проверять подлинность сертификата ЕНТ/КТ с базой НЦТ Республики Казахстан;

3.1.5) отправлять запрос в интересующий ОВиПО для проверки подлинности академической справки/транскрипта.

4. Ответственность

4.1. Работники деканата/отдела, офис регистратора несут ответственность за:

4.1.1) правильный выбор языка обучения согласно заявления обучающегося;

4.1.2) подлинность документов выдаваемое ОВиПО;

4.1.3) правильное и достоверное заполнение документов на каждом этапе перевода и восстановления.



1. General provisions

1.1. The Rules for Transfer and Restoration of Students (hereinafter referred to as the Rules) establish the procedure for transferring and restoring students: transferring students from one course to another, from one educational institution to another, from a foreign educational institution, from one language department to another, and transferring from a paid form of education to state-funded education.

1.2. Regulatory References*:

1.2.1) Law of the Republic of Kazakhstan dated June 27, 2007, No. 319-III "On Education";

1.2.2) Order of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan No. 595 "On Approval of the Typical Rules of Activity of Educational Organizations of Corresponding Types";

1.2.3) Order of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan No. 152 "On Approval of the Rules for the Organization of the Educational Process Using the Credit Technology of Education";

1.2.4) Order of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan No. 604 "On Approval of the State Compulsory Education Standards for All Levels of Education";

1.2.5) Order of the Acting Minister of Health and Social Development of the Republic of Kazakhstan No. 647 "On Approval of the State Compulsory Education Standards and Typical Educational Programs for Medical and Pharmaceutical Specialties";

1.2.6) Government Resolution of the Republic of Kazakhstan No. 58 "On Approval of the Rules for Awarding an Educational Grant for Higher Education";

1.2.7) Internal Regulations of the University;

1.2.8) Orders, directives of the management, and other documents of the quality management system;

1.2.9) Academic Policy;

1.2.10) DP-02-31-01 "Management of Documented Information".

*If a dated edition of the document is specified in the reference, only this version is applicable. For undated references, the last effective version of the referenced document, including any amendments, is applicable.

1.3. Areas of use

The requirements of these Rules apply to the structural units involved in the organization of student transfers and restorations.

1.4. Concerned parties

Concerned party	Needs and expectations
1	2
Management	Monitoring the procedure
Auditors	Improving the efficiency of the audit process
Students	Understanding the procedure

1.5. Abbreviations and Definitions

1.5.1) The following definitions are used in these Rules:



Definition	Terms
1	2
Unified national Testing	The system of assessing the knowledge of graduates applied in the Republic of Kazakhstan.
Individual study plan	Individual Study Plan (ISP), independently developed by the student for each academic year with the assistance of an advisor/academic mentor/research supervisor based on the curriculum and catalog of elective disciplines.
Comprehensive testing	The form of examination conducted for several academic disciplines using information and communication technologies.
Grade Point Average (GPA)	The average grade point of all assessments, measured according to the number of credits earned for each subject for which a grade was received. The student's transcript includes the GPA for the academic period, the academic year, and the entire period of study.

1.5.2) The following abbreviations are used in the Rules:

Abbreviations	Термины
1	2
UNT	Unified National Testing
IEP	Individual education plan
CT	Comprehensive testing
NTC	National Testing Center
OHPE	Organization of Higher and Postgraduate Education
Department	Residency Department, Master's and Doctoral Studies Department
GPA	Grade-Point Average
Commission	Commission for Awarding Vacant Educational Grants

1.6. The curator of the process is the Vice-Rector for Academic Affairs.

1.7. The introduced forms under these rules include:

Form	Form name
1	2
F-PR-03-20-07-01	Application for the transfer of a student from another OHPE
F-PR-03-20-07-02	Application for transferring a student to another OHPE
F-PR-03-20-07-03	Application for the restoration of a student
F-PR-03-20-07-04	Application for transferring a student from one specialty to another within the university
F-PR-03-20-07-05	Application for transferring a student from one language department to another within the university
F-PR-03-20-07-06	Application for transferring a student from a paid form of education to education under the State Educational Grant

2. Order of the process implementation

2.1. Procedure for transfer from other OHPE and restoration

2.1.1) The main condition for the transfer and reinstatement of students is the completion by the student of the first academic period of the program according to the individual curriculum, the required GPA level, and the completion of prerequisites.

PR-03-20-07	Білім алушылары ауыстыру және қайта қабылдау ережесі / Правила перевода и восстановления обучающихся	Басылым 02 / Издание 02
-------------	---	----------------------------



2.1.2) Transfer and reinstatement of students are carried out during summer and winter vacations by the order of the rector, regardless of the dismissal deadlines, except for those dismissed for violating academic integrity rules and those dismissed for losing contact with the university, based on the following statements:

2.1.2.1) Application for transfer from another OHPE (F-PR-03-20-07-01)

2.1.2.2) Application for reinstatement (F-PR-03-20-07-03). The acceptance of applications stops during the winter holidays three days before the start of the next academic period, and during the summer holidays, it stops by August 20 of the current year. In case of the introduction of a state of emergency, the occurrence of emergencies of a social, natural, and man-made nature, wartime, as well as in conditions of armed conflict in the country of study, the transfer and reinstatement of citizens of the Republic of Kazakhstan, kandas from foreign OHPE are carried out during the academic year. When a decision is made by the authorized body to suspend, revoke, and deprive a license and/or an attachment to the license for educational activities, a student of this OHPE is transferred to other OHPE to continue their studies during the current semester from the day the decision is made by the authorized body to suspend, revoke, and deprive the license and/or attachment to the license. In the case of the voluntary termination of the validity of the license and/or the attachment to the license for educational activities or the liquidation of the OHPE, a student of this OHPE is transferred to other OHPE to continue their studies during the current semester from the day of the voluntary termination of the validity of the license and/or the attachment to the license or the liquidation of the OHPE. A student studying on an educational grant is transferred while preserving the educational grant to another OHPE. The transfer of students from other OHPE to a national educational institution or another OHPE is carried out on the condition that students pay the difference in the cost of the educational grant.

2.1.3) The application is accepted by the dean's office/department of master's and doctoral studies/department of residency. The student, when submitting an application for transfer/reinstatement, must provide the following documents:

2.1.3.1) Original transcript or academic certificate with the signature of the supervising vice-rector or the head of the registrar's office and affixed with the official seal.

2.1.3.2) Copy of the diploma or document of previous education.

2.1.3.3) Copy of the Unified National Testing (UNT) certificate (for bachelor's/ residency programs).

2.1.3.4) Copy of certificates such as IELTS, TOEFL, NTC, etc. (for master's and doctoral programs).

2.1.3.5) Copy of the certificate of awarding a government educational grant, if available.

2.1.3.6) Copy of the order of expulsion (for reinstatement). The application is then approved by the supervising vice-rector. The transfer of previously earned credits is carried out by the credit transfer committee (hereinafter referred to as the committee), established at the respective deaneries or departments. The transfer of previously earned credits is based on a comparison of educational programs, the content of the list of completed disciplines, their volumes, acquired knowledge, skills, competencies, and the results of education. The committee reviews the documents within five working days and determines the academic difference in disciplines in the curriculum. In accordance with



the completed prerequisites, the committee determines the sequential semester of study, conducts the transfer of earned credits in accordance with the educational program.

Transfer or reinstatement of students is allowed in cases where the difference in earned credits does not exceed 15 credits.

2.1.4) A student/intern, master's student, or resident studying on an educational grant is transferred with the preservation of the educational grant in case of a match in the educational program. The transfer of doctoral students is only carried out on a fee basis.

2.1.5) When transferring a student, the direction of the educational program, as well as the academic achievements of the student, are taken into account.

2.1.6) The committee for the transfer of educational achievements reevaluates previously studied disciplines. The transfer of previously earned credits is based on a comparison of educational programs, the content of the list of completed disciplines, the number of credits, and the results of education.

2.1.7) After determining the academic difference in disciplines, the registrar's office issues an order and forms the Individual Study Plan (ISP).

2.1.8) To eliminate academic differences in disciplines in the ISP, the student, during the summer semester, attends all types of classes, takes all types of current and interim assessments, obtains admission to final assessment, and takes the exam. Academic difference not eliminated in the summer semester is further considered as academic debt.

2.1.9) Disciplines of academic difference are studied by the student only on a fee basis. The cost of one credit is determined by the Department of Financial Affairs.

2.1.10) After issuing the transfer order, a contract for the provision of educational services is concluded with the student.

2.1.11) When transferring a student based on an educational grant from other educational organizations, the university submits a copy of the enrollment order along with a copy of the educational grant certificate issued in the student's name to the authorized education authority and the administrator of the corresponding budget program for adjusting the volume of funding for the OHPE.

2.1.12) Students, interns, and master's students transferred from one OHPE to another are eligible for a government scholarship in accordance with the rules for awarding, payment, and amounts of government scholarships No. 116 dated February 7, 2008, based on the results of the previous semester.

2.1.13) Within three working days from the date of the decision on transfer, expulsion, admission, or enrollment of students, the OHPE makes the necessary changes in the "National Educational Database" information system.

2.2. Transfer of a student from the NEI "Kazakh-Russian Medical University" to another OHPE.

Transfer of a student to another OHPE from the NEI "Kazakh-Russian Medical University" is carried out in the following order:

2.2.1) A student wishing to transfer to another OHPE submits an application for transfer to the rector of the NEI "Kazakh-Russian Medical University" (Form F-PR-03-20-07-02) and applies for a transcript through the personal account of the AIS "Platonus," obtaining consent for transfer with a QR code, and contacts the head of the relevant educational institution.



2.2.2) Along with the transfer application, the student attaches the original transcript signed by the Vice-Rector for Academic Affairs and the Registrar's Office, stamped with the university seal, a copy of the certificate of the Unified National Testing (UNT), a copy of the education document, and a copy of the educational grant holder certificate (if available).

2.2.3) The rector of the NEI "Kazakh-Russian Medical University", upon receiving the request for transferring the student's personal file and the order for the student's transfer to another OHPE, issues an order for expulsion stating "expelled due to transfer to the OHPE (name of the OHPE). Within three working days from the date of issuing the expulsion order, the personal file of the student is sent to the receiving OHPE.

2.2.4) Copies of the transcript, student ID, and a list of transferred documents remain at the NEI "Kazakh-Russian Medical University".

2.3. Rules for transferring from one academic year to another.

2.3.1) Students who have achieved the required transfer GPA and successfully completed the necessary courses and prerequisites according to the Individual Study Plan (ISP) are transferred to the next academic year by the order of the university rector. The required GPA for transferring from one academic year to another is determined annually by the Academic Council before the start of the academic year.

2.3.2) Students who have completed the full course program but have not attained the minimum transfer GPA are given the opportunity to re-study individual courses during the summer semester on a paid basis (excluding courses in the General Education Cycle) and retake exams to improve their overall GPA.

2.3.3) Students who have achieved the required transfer GPA and have completed the full course program but have academic debts in courses that are not prerequisites for transfer are transferred to the next academic year, excluding the final year. Holders of state educational grants do not lose their grants.

2.3.4) Students who have achieved the required transfer GPA but have academic debts in prerequisite courses remain on a repeat year of study, considering the summer semester. Holders of state educational grants lose their grants.

2.3.5) Students who have not achieved the required GPA, even with the inclusion of the summer semester, remain on a repeat year of study without considering the transfer GPA, taking into account academic differences (not exceeding 15 credits) and prerequisites. In case of refusal from the repeat year, the student has the right to withdraw voluntarily. A student can repeat a particular academic year only once.

2.4. Transfer or restoration procedure for students from foreign OHPE

2.4.1) When transferring or restoring a student from a foreign educational institution, the following documents must be submitted:

2.4.1.1) Document confirming the completed educational programs (academic transcript or transcript) with an indication of the grading scale.

2.4.1.2) Document confirming the completion of the previous level of education (foreign certificate of secondary education, diploma) that has undergone the nostrification procedure in the Republic of Kazakhstan according to the Rules of Recognition and Nostrification of Educational Documents.

2.4.1.3) Results of entrance examinations when entering foreign educational institutions.



2.4.2) The Dean's Office/Department of Master's and Doctoral Studies/Residency Department, based on the submitted documents, determines the difference in disciplines in the curriculum. In accordance with the mastered prerequisites, the department establishes the course of study, conducts a transfer of earned credits/hours in accordance with the educational program, and approves the Individual Study Plan (ISP) of the student in coordination with the registrar's office.

2.5. Procedure for transferring a student from one specialty to another within the university.

2.5.1) Transfer of a student from one specialty to another within the university is carried out on a fee basis and is based on the student's application for transfer from one specialty to another (F-RR-03-20-07-04) during the vacation period.

2.5.2) The student's application for transfer is accepted and reviewed by the dean/department head, who determines the academic difference and credits transferable disciplines. The decision is then approved by the Vice-Rector for Academic Affairs of the university.

2.5.3) To eliminate the academic difference in the Individual Study Plan (ISP), the student registers for the necessary disciplines in the summer semester.

2.5.4) After determining the academic difference in disciplines, the registrar's office issues an order establishing the academic difference and crediting previously studied disciplines.

2.5.5) The dean's office/department informs the student about this order.

2.5.6) After issuing the transfer order, a new contract for educational services is concluded with the student due to changes in the educational program.

2.6. Procedure for transferring from one language department to another within the university

2.6.1) Transfer of a student from one language department to another is carried out based on the student's application (F-PR-03-20-07-05) only during the summer break.

2.7. Transfer procedure for students from paid form of education to state educational grant.

2.7.1) Vacant educational grants freed up during the process of obtaining higher or postgraduate education are awarded on a competitive basis to students studying on a paid basis in educational program groups.

2.7.2) To consider the application for the transfer of a student from the paid form of education to education on the State Educational Grant, a commission for awarding vacant grants (hereinafter referred to as the commission) is formed by the order of the university rector.

2.7.3) The competition is held based on the results of the intermediate assessment, using the average GPA.

2.7.4) The awarding of vacant educational grants, released during the process of obtaining higher and/or postgraduate education, is carried out during the summer and winter vacations on a competitive basis in the following order:

2.7.4.1) After the intermediate assessment, the commission posts an announcement on the university's website medkrmu.kz about the opening of the competition, indicating the number of vacant grants by training direction and course.



2.7.4.2) The student studying on a paid basis submits an application (F-PR-03-20-07-06) to the rector of the NUO "KazRSMU" for further education on the educational grant to the respective dean's office/department.

2.7.5) After reviewing this application on a competitive basis according to the GPA for the entire period, the commission provides the decision protocol to the Academic Council of the university for approval.

2.7.6) By August 5th and January 15th of the current year, the commission secretary sends the following documents to the authorized education authority for decision-making:

2.7.6.1) Decision of the Academic Council;

2.7.6.2) Student applications;

2.7.6.3) Student's transcript;

2.7.6.4) Copy of the document confirming their identity.

2.7.6.5) Certificate of the holder of the educational grant (original), expelled from the educational program institution.

2.7.6.6) The decision of the Academic Council with lists of applicants for vacant grants, indicating the GPA score by training direction and groups of educational programs, is posted on the university's website.

2.7.7) A resident has the right to apply for a vacant position in the educational program whose duration coincides with the duration of the paid form of education.

2.7.8) When submitting an application by a resident, the commission, after reviewing the application on a competitive basis according to the GPA for the entire period, by August 5th of the current year, sends the following documents to the Ministry of Health:

2.7.8.6) Decision of the Academic Council;

2.7.8.7) Student applications;

2.7.8.8) Student's transcript;

2.7.8.9) Copy of the document confirming their identity;

2.7.8.10) Order of enrollment in residency.

2.7.9) The transfer of a student from the paid form of education to education under the state educational order is carried out in accordance with the procedure approved in accordance with subparagraph 5) of Article 4 of the Law "On Education".

3. Rights

3.1. Staff of the dean's office/department, registrar's office have the following rights:

3.1.1) Request documents according to clause 2.1.3.

3.1.2) Not consider documents if the complete set of documents is not provided.

3.1.3) Check the presence of the registration number on the submitted education document and the signature. In case of the absence of the registration number or signature, accept the document after the deficiency is rectified.

3.1.4) Verify the authenticity of the certificate of the National Testing Center (NTC) with the database of the Republic of Kazakhstan.

3.1.5) Send a request to the relevant educational institution to verify the authenticity of the academic transcript or certificate.

4. Responsibilities

PR-03-20-07	Білім алушылары ауыстыру және қайта қабылдау ережесі / Правила перевода и восстановления обучающихся	Басылым 02 / Издание 02
-------------	---	----------------------------



4.1. Staff of the dean's office/department, registrar's office are responsible for:

4.1.1) Correct selection of the language of instruction according to the student's application.

4.1.2) Authenticity of the documents issued by the educational institution.

4.1.3) Correct and accurate completion of documents at each stage of transfer and restoration.



Лист согласования

Должность	Подпись	Дата	И. Фамилия
1	2	3	4
Проректор по академической деятельности			А. Кусаинова
И.о проректора по научной и клинической работе			А. Сейдалин
Проректор по воспитательной работе			Т. Совостьянова
Начальник отдела внутреннего аудита			Ж. Лян
Начальник отдела планирования учебного процесса			К. Нургалиева
Начальник административно-правового отдела			С. Касимова
Декан стоматологического факультета			М. Искакова
Декан факультета «Общая медицина»			Х. Абдукаримов
Заместитель декана факультета «Сестринское дело»			Р. Жундабекова
Заместитель декана факультета «Фармация»			А. Вдовцев
Заместитель декана факультета «Общественное здоровье»			Д. Керимкулов
Начальник отдела резидентуры			Л. Оракбай
Начальник отдела магистратуры и докторантуры			Ф. Оразасва
Начальник тестового центра и офис регистратора			Д. Манапова