

 КЫРГЫЗСКО-GERMANСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ	Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики
	Кыргызско-Германский Институт Прикладной Информатики КГИПИ
	Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся КГИПИ

СОГЛАСОВАНО
 Решение Ученого совета КГИПИ
 от «29» 05 2025 г.
 протокол № 9



УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ректора КГИПИ
 от «29» 05 2025 г.
 № 01-11/9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ
КЫРГЫЗСКО-GERMANСКОГО ИНСТИТУТА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

Бишкек 2025 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок перевода обучающихся в КГИПИ из других вузов
3. Порядок перевода обучающихся внутри КГИПИ
4. Порядок отчисления обучающихся
5. Порядок восстановления в число обучающихся
6. Порядок предоставления обучающимся академических отпусков
7. Ответственность аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся Кыргызско-Германского института прикладной информатики (далее – КГИПИ / Институт).

1.2. Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок.

2. Порядок перевода обучающихся в КГИПИ из других вузов

2.1. Перевод обучающихся осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей(ему) обучающегося специальности/направлению.

2.2. 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.

2.3. Перевод обучающегося в КГИПИ из других вузов для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося.

Заявление направляется ректору (проректору по учебно-научной работе) для принятия решения о допуске обучающегося к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки / транскрипта.

2.4. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки / транскрипта.

2.5. Состав аттестационной комиссии, срок ее работы утверждается ректором Института. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят: ректор (председатель комиссии), проректор по учебно-научной работе, руководитель образовательной программы, ведущий преподаватель программы, менеджер по работе с персоналом и студентами, методист Института (секретарь комиссии).

2.6. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии создаются по родственным специальностям или направлениям. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

2.7. Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление обучающегося в течение 10 рабочих дней с момента его подачи, но не позднее начала учебных занятий.

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

2.9. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана обучающегося) в КГИПИ, обучающемуся выдается справка.

2.10. Приказ о зачислении обучающегося в КГИПИ в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справки), 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.

2.11. В Институте формируется и ставится 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.

3. Порядок перевода обучающихся внутри КГИПИ

3.1. Переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей(ему) обучающегося специальности / направлению, в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки/транскрипта.

3.2. Если обучающийся обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Обучающийся может быть отчислен из Института 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.

4.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения:

- за академическую задолженность в связи с недобором требуемых академических кредитов, согласно установленным КГИПИ правилам;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение академического календаря / графика учебного процесса, утерю связи с Институтom, 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 невозмещением затрат на обучение.

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

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

5. Порядок восстановления в число обучающихся

5.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей(ему) обучающегося специальности/

направлению, по личному заявлению обучающегося и предъявлению академической справки. Возможность восстановления обучающихся, ранее отчисленных из КГИПИ, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

5.2. Восстановление обучающегося осуществляется по итогам аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки/транскрипта.

5.3. При восстановлении академические кредиты ранее изученных дисциплин могут быть перезачтены на основе аттестации и предоставления аннотаций учебных дисциплин. 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.

5.4. Соответствующим учебным подразделением формируется новое 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.

6. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска

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

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

6.3. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося, в том числе студенческой поликлиникой.

6.4. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает ректор КГИПИ. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям – личное заявление обучающегося и заключение государственного учреждения здравоохранения;

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

6.5. Иностранным гражданам, обучающимся в КГИПИ по договору с оплатой стоимости обучения академический отпуск предоставляется в порядке, установленном настоящим Положением, если иное не предусмотрено межправительственными и межведомственными соглашениями.

7. Ответственность аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за своевременное и объективное рассмотрение заявлений обучающихся.

7.2. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за планирование работы комиссии, организацию и проведение заседаний комиссии.

7.3. Секретарь комиссии несет ответственность за: своевременное оповещение членов комиссии о предстоящем заседании; качественную подготовку необходимых документов; обеспечение кворума; оформление протоколов на основании решения комиссии.

7.4. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за экспертизу представленных документов.