

БЕКІТЕМІН
«Музыкалық колледж – дарынды
балаларға арналған музыкалық
мектеп-интернат» кешені» ММ басшысы
_____ С.К. Сыздықов
01.09.2020 ж.

СТУДЕНТТЕРДІ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ҚАҒИДАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 5-бабының 16-тармақшасына сәйкес, білім алушыларды білім беру ұйымдарының типтері бойынша ауыстыру және қайта қабылдаудың бекітілген қағидалары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығы, ҚР Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 601 бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген, «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының типтері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау туралы» Мемлекеттік қызмет көрсету ережелеріне, 22.05.2020 ж. № 218 бұйрығына сәйкес әзірленді және студенттерді колледжге ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін анықтайды.

1.2. Студенттерді ауыстыру және қайта қабылдау мемлекеттік қызмет болып табылады.

1.3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі Мемлекеттік қызмет көрсету стандартында келтірілген.

2. Колледжге ауыстыру тәртібі - Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

2.1. Студенттерді бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне, бір тіл бөлімінен екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру жүзеге асырылады.

2.2. Студенттің ауысу туралы өтінішін колледж басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде қабылдаушы білім беру ұйымының алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жоспарларының кезекті академиялық кезеңі басталғанға дейін бес күн ішінде қарайды.

2.3. Колледжге басқа білім беру ұйымынан ауысқысы келетін студент мемлекеттік қызмет көрсетуге сәйкес «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету ілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 8-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсына отырып,

колледж басшысының атына ауысу туралы еркін нысанда жазбаша өтініш береді.

2.4. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Колледж кеңсесі құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде жауапты қызметкер колледж бұйрығы бойынша құжаттардың Қағидалардың талаптарына сәйкестігін қарайды және өтінішті қабылдайды.

2.5. Қабылдаушы колледж басшысының атына жазылған өтінішке білім беру ұйымы басшысының қолымен расталған студенттің сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі, оның аударылған бағалары көрсетілген анықтама қоса берілуі тиіс.

2.6. Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі (модульдеріндегі) академиялық айырмашылықты колледж зерделенген пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы көлемі немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі - анықтама) негізінде айқындайды.

2.7. Ауыстыру туралы мәселені шешкен кезде студентті қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оны оқу сабақтарына жіберу, оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыру туралы бұйрық шығарады, бұрын оқыған білім беру ұйымына оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

2.8. Колледж студенттері қатарына қабылдау туралы бұйрық студент бұрын оқыған білім беру ұйымынан немесе студенттің жеке іс қағазын алғаннан кейін шығарылады.

2.9. Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген) Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтау туралы құжат;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері.

2.10. Жұмыс оқу жоспарының пәндеріндегі (модульдеріндегі) академиялық айырмашылықты жою үшін студент академиялық айырмашылықты өтеу мерзімін көрсете отырып, рұқсат алады, қажет болған жағдайда академиялық кезең ішінде пәндерге барады, көрсетілген мерзімде тапсырады. Рұқсат оқу бөліміне қайтарылады.

2.11. Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі (модульдеріндегі) көрсетілген мерзімде тапсырылмаған академиялық айырмашылық одан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

2.12. Колледжден басқа білім беру ұйымына ауысқысы келетін студент мемлекеттік қызметке сәйкес өзі оқып жатқан колледж басшысының атына

еркін нысанда ауысу туралы жазбаша өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, өзін қызықтыратын білім беру ұйымының басшысына жүгінеді.

2.13. Егер студент колледжбен білім беру қызметтерін көрсету туралы Жеке шарт (бұдан әрі - шарт) жасасқан болса, онда оны басқа білім беру ұйымына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауыстырудың алдында аталған шартты өзгерту немесе бұзу болуға тиіс.

2.13. Кәмелетке толмаған студенттің ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда растайтын құжаттар ұсынылған кезде оны демалыс кезеңінен тыс ауыстыруға жол беріледі.

3. Қайта қабылдау тәртібі – Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3.1. Колледжде бұрын білім алған тұлғалар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылдана алады.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.

Білім алушыларды бірінші курсқа қайта қабылдауға бірінші семестр аяқталғаннан кейін жол беріледі.

3.2. Басқа білім беру ұйымдарында бұрын білім алушыларды қайта қабылдауға жол беріледі:

курстар мен мамандықтар бойынша тиісті оқу топтары болған жағдайда;

оқуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтамада (немесе білім алушының сынақ кітапшасында) көрсетілген оқу пәндерінің қабылдаушы білім беру ұйымының жұмыс оқу жоспарының оқу пәндерінің тізбесімен айырмашылығы болған кезде - төрт оқу пәнінен аспайды.

3.3. Жұмыс оқу жоспарының пәндері мен оқу сағаттарындағы айырмашылықты білім беру ұйымы басшысының білім беру ұйымдарындағы оқу жұмысы жөніндегі орынбасары белгілейді. Оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою тәртібі мен мерзімдері білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

3.4. Бұрын білім алушы студентті басқа білім беру ұйымына қайта қабылдау кезінде білім алушы бұрын оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде білім алушының жеке іс қағазын жібереді, бұл ретте анықтаманың көшірмесін, сынақ кітапшасын және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін өзінде қалдырады.

3.4. Колледж ұсынылған құжаттардың негізінде курсты және пәндердің айырмашылығын анықтай отырып, қайта қабылдау туралы өтінішті ол берілген күннен бастап екі апта мерзімде қарайды.

3.5. Өтініш қанағаттандырылған жағдайда білім беру ұйымының басшысы көрсетілетін қызметті алушыны білім беру ұйымына қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.