

«М. ДУЛАТОВ ат.  
ҚОСТАНАЙ  
ИНЖЕНЕРЛІК-  
ЭКОНОМИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ»  
жеке мекемесі



Частное учреждение  
«КОСТАНАЙСКИЙ  
ИНЖЕНЕРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
им. М. ДУЛАТОВА»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Председатель Ученого совета  
А. Исмаилов  
Протокол заседания № 01  
от «30» января 2025 г.



**ПРАВИЛА  
ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО  
ОТПУСКА, СМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОРЯДОК  
ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНОГО ГРАНТА**

Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска, смена персональных данных, порядок присуждения вакантного гранта. – Костанай: КИНЭУ. – 2025. – 13 с.

Составители: Кедельбаева Д., начальник Центра обслуживания студентов  
Сокур Г.А., руководитель Офис-регистратора

Рецензент: Ошакбаева Ж.О. проректор по академическому развитию  
Байбулатов Т.Ж., юристконсульт

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО ОВПО В УНИВЕРСИТЕТ.....	6
6 ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГОЙ ОВПО.....	7
7 ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА, ЯЗЫКОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ).....	7
8 ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС.....	8
9 ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
10 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА.....	10
11 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	11
12 СМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	12
13 ПОРЯДОК ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ 1.....	14

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

«Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска» определяют порядок перевода, восстановления, отчисления обучающихся и предоставления академического отпуска в Костанайском инженерно-экономическом университете им. М. Дулатова (далее - университет).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила перевода и восстановления обучающихся в Костанайском инженерно-экономическом университете им. М. Дулатова разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования

Приказ Министра науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и послевузовского образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443 Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- КИИЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова;
- ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;
- ЕНТ – Единое национальное тестирование;
- ОП – образовательная программа;
- ОЭСР – Организации экономического сотрудничества и развития;
- АР – академическое развитие;
- ЦОС – центр обслуживания студентов;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- ВКК – врачебно-консультационная комиссия;
- ОР – офис-регистратора;
- ФОО – Фронт офиса обучающихся.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Обучающийся имеет право на перевод из КИИЭУ в другой ОВПО, из другого ОВПО в КИИЭУ, с одной образовательной программы на другую внутри Университета, с одного языкового отделения на другое.

4.2 К обучающимся относятся:

- 1) обучающимся университета, осваивающие образовательные программы высшего образования - бакалавриата;
- 2) магистранты университета, осваивающие образовательные программы послевузовского образования в магистратуре.

4.3 Обязательным условием переводов и восстановлений является полное завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул.

4.4 Обучающийся восстанавливается в любой ОВПО независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.5 При переводе обучающегося учитываются его направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности.

4.6 При переводе или восстановлении для пересчета ранее освоенных результатов обучения создается комиссия из числа ППС и утверждается приказом ректора Университета.

4.7 При переводе обучающегося принимающий ОВПО учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.8 Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения.

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

4.10 Обучающийся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных университетов в пределах выделенной квоты, переводятся в другой университет только на платной основе.

4.11 Перевод обучающихся, слушателей из других ОВПО в национальный ОВПО или иной ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимся разницы стоимости образовательного гранта.

4.12 Перевод обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в вузы, в которых размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциация аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

4.13 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 университетов осуществляется в течение учебного года.

4.14 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. При приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации, обучающийся данного ОВПО переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в месячный срок со дня принятия решения о приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации.

При переводе иностранных граждан из зарубежной организации образования представляется:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);
- документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании МНВО РК.

## 5 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО ОВПО В УНИВЕРСИТЕТ

5.1. Перевод обучающихся из других ОВПО в Университет осуществляется, как на основании Договора об оказании образовательных услуг, так и с присужденным обучающемуся государственным грантом (при наличии).

5.2 Процедура перевода обучающегося из другого ОВПО РК осуществляется в следующем порядке:

1. обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ОВПО, где он обучается и получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Ректору Университета.
2. К заявлению о переводе на имя ректора Университета прилагаются:

- официальный транскрипт, подписанный руководителем ОВПО, в котором на момент перевода числится обучающийся, скрепленный печатью;
- копия сертификата ЕНТ /КТ;
- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);
- заявление (или копия) о переводе на имя руководителя ОВПО, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

5.3 Заявление и приложенные документы представляются в Центр обслуживания студента (далее - ЦОС) Университета. Заявления принимаются и регистрируются в журнале (Приложение 1) и передается в Офис- регистратора.

5.4 ОР представленные документы передает в Комиссию по признанию результатов формального обучения. На основании представленных документов Комиссия проводит перезачет и определяет срок обучения, разницу дисциплин в учебных планах. На основании заключения Комиссии ОР формирует ИУП обучающегося. Для признания результатов обучения неформального образования приказом ректора университета создается комиссия. Для признания результатов обучения неформального образования обучающийся за 10 (десять) рабочих дней до начала академического периода предоставляет на рассмотрение Комиссии. Документами, подтверждающими результаты обучения неформального образования, являются свидетельство о профессиональной подготовке, сертификаты курсов образовательных онлайн-платформ, иностранных языков IELTS, TOEFL и другие. Сертификат или свидетельство имеет форму, которую определяет организация, предоставляющая образовательные услуги. С сертификатом или свидетельством выдается приложение, в котором отражаются наименования изученных курсов, учебных дисциплин (модулей) с указанием их объема и оценки.

5.5 После регистрации заявления обучающемуся сообщается время повторного обращения для ознакомления с принятым решением.

5.6 На основании заявления с визами ОР, ФОО, проректора по АР с распоряжением ректора Университета, ЦОС готовит приказ о переводе обучающегося;

5.7 В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ЦОС направляет письменный запрос в ОВПО, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

5.8 При переводе иностранных граждан из зарубежной организации образования представляется:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);
- документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании МНВО РК.
- документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

## 6 ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ИЗ УНИВЕРСИТЕТА В ДРУГОЙ ОВПО

6.1 Обучающийся может перевестись в другой ОВПО при условии успешного завершения первого академического периода программы в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом.

6.2 Обучающийся, желающий перевестись из Университета в другой ОВПО, должен получить письменное согласие на перевод.

Для этого необходимо:

- подать заявление в ЦОС в произвольной форме о переводе на имя ректора. Заявления принимаются и регистрируются в журнале;
- с заявлением получить обходной лист и пройти указанные соответствующие инстанции (библиотека Университета, заведующий кафедрой, бухгалтерия);
- получив визы в заявлении и обходном листе сдать свое заявление в ЦОС;
- в Центре обслуживания студентов специалист визирует данное заявление у заведующего кафедрой, проректора по академическому развитию, руководителя ФОО и скрепляет печатью университета;
- заявление передается по рассмотрению ректору.

6.3 При положительном решении студент в ЦОСе получает;

- оригинал заявления с подписью ректора и печатью;
- официальный транскрипт;
- копию свидетельства обладателя государственного образовательного гранта (при наличии).

6.4 При получении запроса из вуза, в который переводится обучающийся, о направлении личного дела, издается приказ об отчислении обучающегося из Университета, в связи с переводом в другой университет.

## 7 ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА (образовательная программа, языковое отделение)

7.1 Перевод обучающихся с одной образовательной программы (далее – ОП) на другую осуществляется только на договорной основе, сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом руководителя

университета.

7.2 Перевод обучающегося с одной ОП на другую внутри университета осуществляется согласно следующей процедуре:

- обучающийся подаёт заявление о переводе на имя ректора. К заявлению прилагается транскрипт заверенный подписью ректора университета;
- заявления принимаются и регистрируются в журнале (Приложение 1);
- Комиссия по признанию результатов формального образования принимающей стороны, определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой;

7.3 На основании заявления обучающегося подписанного ректором университета, проректора по АР, заведующего кафедрой принимающей стороны и заведующего кафедрой откуда переводится обучающийся, ФОО, ЦОС издается приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую.

## 8 ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

8.1 Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов Летнего семестра) и набранного среднего балла успеваемости (GPA). Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом ректора Университета. Значение GPA для перевода с курса на курс на очередной учебный год по всем уровням обучения и образовательным программам ежегодно утверждаются на Учёном Совете Университета. ОР формирует представление по итогам экзаменационных сессий с указанием (GPA), затем передается в бухгалтерию для сверки наличия задолженности стоимости оплаты за обучение. ЦОС на основании представления ОР и сверки бухгалтерии оплаты за обучения, создает приказ на имя ректора Университета о переводе с курса на курс.

8.2 Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в Университете переводного балла.

8.3 Значение GPA для перевода с курса на курс на очередной учебный год по всем уровням обучения и образовательным программам ежегодно утверждаются на Учёном Совете Университета.

8.4 Обучающиеся, переведённые на следующий курс обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

8.5 Обучающийся по образовательному гранту, достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

8.6 Повторное изучение дисциплин возможно в последующих семестрах, включая летний семестр, с учётом соблюдения требований по максимальному объёму кредитов в семестр.

8.7 Обучающиеся, не достигшие среднего балла успеваемости (GPA) по итогам учебного года, включая летний семестр, остаются на повторный год обучения.

8.8 Обладатели государственного образовательного гранта, не набравшие по итогам учебного года (с учетом результатов летнего семестра) установленный средний балл успеваемости (GPA), остаются на повторный год обучения и лишаются государственного образовательного гранта.

8.9 Обучающийся на платной основе, имеющий финансовую задолженность по

оплате за обучение с курса на курс не переводится.

8.10 Повторный курс производится на платной основе.

## 9 ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из университета или из другого ОВПО, производится на основании заявления обучающегося на договорной основе обучения и на платной основе согласно приказу «О платных услугах на 2024-2025 учебный год» № 53-а от 26.12.2024 года, на соответствующий курс в период зимних и летних каникул следующим образом.:

- обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора Университета. Заявления принимаются и регистрируются в журнале;
- к заявлению прилагается транскрипт или академическая справка, справка об обучении или архивная справка о пройденных учебных дисциплинах;
- ОР представленные документы передает в Комиссию по признанию результатов формального обучения. На основании представленных документов Комиссия проводит перезачет и определяет срок обучения, разницу дисциплин в учебных планах. На основании заключения Комиссии ОР формирует ИУП обучающегося;
- На основании в заявлении визы ФОО, ОР и проректора по АР, ЦОС готовит приказа о восстановлении обучающегося для утверждения ректором Университета.

9.1 На основании приказа перевода/восстановления обучающихся ЦОС формирует личный кабинет с данными обучающегося в ИС «КИНЭУ», далее передается ссылка для формирования логина и пароля.

9.2 Перевод обучающегося на образовательном гранте на курс ниже (в случае не освоения пререквизитов) возможен только на платной основе.

9.3 Обязательным условием восстановления обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом или рабочим учебным планом ОП.

9.4 Обучающийся, отчисленный по причине не явки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации восстанавливается на выпускной курс следующего учебного года по учебному плану ОП, действующему на момент отчисления.

9.5 Восстановление на итоговую аттестацию осуществляется в период зимних и летних каникул. Если обучающийся восстанавливается через два и более лет, то подлежит восстановлению на общих основаниях.

9.6 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году в каникулярное время пишет заявление на имя ректора Университета о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

9.7 Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, Университет на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя опись и копии пересылаемых документов.

9.8 При переводе или восстановлении из зарубежного вуза предоставляются следующие документы:

- документ об освоенных образовательных программах (академическая справка или

транскрипт);

- документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке;
- результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

9.9 Если обучающийся восстанавливается в другое ОВПО, университет на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копии транскрипта, аттестата с приложением/диплома о предыдущем образовании с приложением, диплом с приложением, выписки из приказа (зачисление, перевод с курса на курс, отчисление) и опись пересылаемых документов.

## 10 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

10.1 Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- по собственному желанию;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим;
- в связи с переводом для продолжения обучения в другой ОВПО;
- за академическую неуспеваемость, невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, или получения неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- за систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка;
- в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- за нарушение условий, предусмотренных договором об оказании образовательной услуги, в том числе за неплату стоимости обучения;
- в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и (или) обучением в Университете;
- за совершение противоправных и аморальных действий, порочащих звание обучающегося;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан.

10.2 Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой медицинского центра, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, указанные в договоре на оказании образовательных услуг с обучающимся (п.5).

10.3 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.4 Обучающийся, желающий отчислиться из университета, должен написать заявление на имя Ректора с просьбой об отчислении и получить визы заведующего кафедрой, руководителя ФОО, бухгалтерии, проректора по АР, ректора Университета, президента Университета, затем представить его в ЦОС. Согласно заявлению обучающегося в течении трех дней ЦОС издает приказ об отчислении. После выхода приказа обучающемуся выдается обходной лист с указанием всех инстанций для сбора виз и печатей.

10.5 По представлению заведующего кафедрой согласованного с проректором по АР, ректором Университета издается приказ об отчислении обучающегося с указанием причин отчисления.

10.6 Обучающимся, отчисленным из университета, выдается транскрипт.

10.7 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся, отчисленному из университета (выпускники), только при наличии у него заполненного обходного листа (документ для проверки имеющих задолженностей у обучающегося). Аттестат с приложением/диплом о предыдущем образовании с приложением, диплом с приложением, без сдачи обходного листа в ЦОС или архив не выдаются.

10.8 Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, отчисленные из Университета, лишаются образовательного гранта;

10.9 Обучающиеся, зачисленные в Университет на платной основе до завершения первого академического периода, отчисляются из Университета в случае, если не набирают пороговый балл ЕНТ по завершении первого академического периода обучения или не явились на данное ЕНТ.

## 11 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

11.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в Университете временно прерывают свое обучение.

11.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

11.3 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора и представляет документы в ЦОС. ЦОС принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации.

11.4 Вуз на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания. Для обучающихся, призванных на воинскую службу, приказ издается с указанием срока начала академического отпуска и до выхода приказа о демобилизации.

11.5 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора университета и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения – при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью, либо справку о демобилизации, либо свидетельство о рождении ребенка. ЦОС принимает и регистрирует заявление и документы обучающегося в журнале регистрации.

11.6 На основании представленных документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, образовательной программы, курса, группы.

11.7 На основании представленных документов заведующий кафедрой определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курсе обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося.

11.8 При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

11.9 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска и сдает итоговый контроль, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

11.10 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

## 12 СМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1 При смене персональных данных (фамилии, имени, отчества) обучающий подает заявление на имя ректора вуза в ЦОС. К заявлению прилагаются подтверждающие документы о смене данных (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, удостоверение личности, паспорт).

12.2 После подписания заявления ректором вуза ЦОС издает приказ о смене персональных данных обучающегося.

12.3 После подписания заявления ректором координатор вносит измененные данные в базу ИС.КИНЭУ им.М.Дулатова.

## 13 ПОРЯДОК ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ

13.1 Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения.

13.2 Вакантные образовательные гранты, в том числе образовательные гранты для лиц из западных, густонаселенных и вновь образованных регионов, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее – вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения с выдачей свидетельства.

13.3 Университет размещает на сайте [kineu.edu.kz](http://kineu.edu.kz) объявление об открытом конкурсе с указанием количества вакантных грантов.

13.4 При одинаковых показателях среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

Присуждение вакантных грантов осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

1) ОР формирует транскрипты с указанием GPA по итогам экзаменационной сессии и предоставляет кафедре соответствующей группе образовательных программ на присуждение вакантных образовательных грантов. На заседании кафедры рассматривают претендентов и выдвигают кандидатуру на Ученый совет.

2) обучающийся на платной основе подают заявления в ЦОС на имя ректора Университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования с указанием согласия на публикацию в открытом доступе его GPA балла;

3) Отдел маркетинга и коммуникации размещает на сайте данные претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе групп образовательных программ, направления подготовки кадров и курса;

4) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета;

13.5 ЦОС на основании решения Ученого совета в срок, соответственно, до 5 августа и 25 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные гранты в МНВО РК для принятия решения. К списку прилагаются;

- копии заявления обучающегося;
- решения Ученого совета;
- транскрипт обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего его личность;
- свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник) отчисленного и выписка из приказа об отчислении из Университета;

13.6 Вакантные гранты, представленные в МНВО РК ввиду отсутствия претендентов, перераспределяются среди ОВПО Республиканской комиссией на конкурсной основе;

13.7 Конкурс проводится среди обучающихся на платной основе из других ОВПО, подавших документы для участия в конкурсе, в разрезе групп образовательных программ, курса, на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения;

13.8 МНВО РК рассматривает поступившие документы в разрезе групп образовательных программ, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении издает приказ о присуждении вакантного гранта (при отсутствии претендентов по группе образовательных программ, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, перераспределяются внутри направления подготовки или области образования);

13.9 На основании приказа МНВО РК Национальный центр тестирования оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает данные в Университет в течение трех рабочих дней;

13.10 На основании свидетельства ректор Университета издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Приложение 1

Форма журнала регистрации заявлений

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО обучающегося	Краткое содержание заявления	Подпись принявшего заявление
1	2	3	4	5