



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY



Куренкеева

Құжат түрі: Ережелер
Код: ПР-УРС-01
Құжаттың атауы: Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары
Редакция: 7
Процесс иесі: Студенттерді қолдау орталығы
Процесс: Оқу процесі
Қайта қарау мерзімі: 5 жыл
Қолданысқа енгізілген күні: _____ 20 ____ ж.
Күшін жою күні: _____ 20 ____ ж. _____
(қолы)
Күшін жоюдың негізі: _____

	Лауазымы	ТАӘ	Қолы	Күні
Әзірленді	Студенттерді қолдау орталығының басшысы	Касен Н.К.		02.04.25

Бұл құжат «Алматы Менеджмент Университеті» ББ қызметкерлерінің ішкі пайдалануына арналған. Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру Ректордың рұқсатымен ішкі жазбаша сұрау салу бойынша жүзеге асырылады.

Мазмұны

1. Құжаттың мақсаты.....	3
2. Құжаттың қолданылу аясы	3
3. Сілтемелер	3
4. Терминдер мен қысқартулар.....	3
5. Жауапкершілік	4
6. Процесті орындау тәртібі.....	5
6.1. Негізгі ережелер.....	5
6.2. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	5
6.3. Қорытынды ережелер	8
1-қосымша аударуға немесе қалпына келтіруге арналған өтініштердің үлгілері	9
2-қосымша оқу кредиттерін толық /қысқартылған /жеделдетілген нысан бойынша оқуды жалғастыруға қайта есептеу	12

1. Құжаттың мақсаты

Осы Ережелер «Алматы Менеджмент Университеті» білім беру мекемесіндегі (бұдан әрі – Университет) білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау үшін бірыңғай тәртіп пен рәсімді белгілейді.

2. Құжаттың қолданылу аясы

Осы Ережелер Университеттің білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері, сондай-ақ білім алушылардың өздері пайдалануына арналған.

3. Сілтемелер

Осы Ережелер келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары.

Ішкі нормативтік құжаттар:

- Білім алушылардың өтініштерін қарау регламенті (Р-УРҚ-01)
- Формалды және бейформалды білім беру нәтижелерін тану туралы ереже (П-АҚД-04)

4. Терминдер мен қысқартулар

Осы Ережелерде келесі анықтамалар қолданылады:

Академиялық кезең (Term) (терм) – білім беру ұйымы үш нысанның бірінде: семестр, триместр, квартал түрінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі;

Оқу жетістіктерін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі – оқу жетістіктері деңгейін халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін балдармен бағалау жүйесі және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік береді;

Ішкі нормативтік құжат ІНҚ – Университет ішінде оның қызметін реттеу үшін ережелерді, ережелерді немесе стандарттарды белгілейтін құжат;

Документолог – ұйымның электрондық құжат айналымы бағдарламасы;

Бірыңғай ұлттық тестілеу (ҰБТ) – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына түсу үшін іріктеу емтихандарының нысандарының бірі;

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің, оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім;

Қандас – бұрын Қазақстан Республикасының азаматтығында болмаған, тарихи Отанына келген және «Халықтың көші-қоны туралы» Заңда белгіленген тәртіппен тиісті мәртебе алған этникалық қазақ және (немесе) оның қазақ ұлтынан шыққан отбасы мүшелері;

Кешенді тестілеу (КТ) – ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, бірнеше оқу пәні бойынша бір мезгілде өткізілетін емтихан нысаны;

Кредиттік оқыту технологиясы – білім алушының пәндерді және (немесе) модульдерді оқу дәйектілігін академиялық кредиттерді жинақтаумен таңдау және дербес жоспарлау негізінде оқыту;

Тіркеуші кеңсесі – білім алушылардың меңгерген кредиттерін ескере отырып, олардың оқу жетістіктері тарихын тіркеумен, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауларын ұйымдастырумен және олардың академиялық рейтингін есептеумен айналысатын құрылымдық бөлімше;

Білім беру бағдарламасы (ББ) – оқу курстарының тізбесі, әдістері мен бағалаулары, сондай-ақ оқушылар қол жеткізуі тиіс міндеттер мен мақсаттар бар құжатталған оқу жоспары.

Жоғары білім беру бағдарламалары (ЖББ) – «бакалавр» дәрежесін бере отырып, экономика салаларының қажеттіліктеріне сәйкес жоғары білікті кадрларды даярлауға арналған бағдарлама;

Пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) – пәнді және (немесе) модульді оқыту басталғанға дейін оқуға міндетті білімді, іскерлікті, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа түрлері;

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңіндегі пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесін қамтитын құжат;

Студенттерге қолдау көрсету орталығы (СҚО) – «бір терезе» қағидаты бойынша жұмыс істейтін орталық (құрылымдық бөлімше). Білім алушыларға (студенттерге, магистранттарға, тыңдаушыларға және докторанттарға) қызметтер келесі бағыттар бойынша көрсетіледі: академиялық мәселелер бойынша консультация, студенттерге қаржылық және/немесе визалық қолдау.

Элективті пәндер – жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау бойынша компонентке кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық дамудың ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттіліктерін, қалыптасқан ғылыми мектептерді ескеретін оқу пәндері.

ААЖ – Автоматтандырылған ақпараттық жүйе

Face ID - Университеттің өткізу жүйесі.

5. Жауапкершілік

5.1. СҚО басшысы келесілер үшін жауапты:

- бөлімшелер қызметкерлерін осы Ережелермен таныстыру;
- осы Ережелердің талаптарын орындау.

5.2. Мектеп деканы/Мектеп директоры келесілер үшін жауапты:

- білім алушыларды осы Ережелермен таныстыру;
- осы Ережелердің талаптарын бітіруші мектептердің орындауы.

5.3. Бағдарлама-лидер келесілер үшін жауапты:

- мектеп қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылық құрамын осы Ережелермен таныстыру және олардың орындауы;
- транскрипттерді алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оқыту тіліндегі қайта сынақ кестелерін қалыптастыру.

5.4. Заң басқармасының директоры заңнамаға сәйкестігі бөлігінде Ережені келісуге және тексеруге жауапты.

5.5. Аудармашы құжаттардың аударма сапасына жауапты.

5.6. Профессорлық-оқытушылық құрам осы Ережелердің талаптарын орындауға жауапты.

5.7. Тіркеуші кеңсесінің басшысы келесілер үшін жауапты:

- ауыстыру және қайта қабылдау туралы бұйрықты уақтылы шығару.

5.8. Эвайзинг орталығының басшысы келесілер үшін жауапты:

- академиялық айырмашылықты транскриптке дұрыс енгізу.

5.9. ААБ қызметкері келесілер үшін жауапты:

- логиндер мен парольдерді уақтылы беру;
- Face ID-ді уақтылы жасау.

6. Процесті орындау тәртібі

6.1. Негізгі ережелер

Білім алушыларды ауыстыру келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- бір жоғары білім беру ұйымынан екіншісіне;
- бір оқу нысанынан екіншісіне;
- бір тілдік бөлімшеден екіншісіне;
- бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне;
- ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға.

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау демалыс кезеңінде, бірақ академиялық кезең басталғанға дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Ауыстыруды немесе қайта қабылдауды қамтамасыз ету үшін білім алушы автоматтандырылған ақпараттық жүйе (ААЖ) арқылы қағаз немесе электрондық түрде өтініш ресімдеуге міндетті. Бұл өтініш Студенттерді қолдау орталығына (СҚО) ұсынылады. Түскен өтініштерді қарау, шешім қабылдау және білім алушыны нәтижелермен таныстыру білім алушылардың өтініштерін қарау регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушыдан ауыстыруға немесе қайта қабылдауға сұрау салу түскен кезде СҚО менеджері алдын ала шешім қабылдау үшін транскриптті электрондық пошта арқылы мектепке жібереді. Мектептің пәндік комиссиясы оқыту тілінде қайта сынақ кестесін қалыптастырады (2-Қосымша), оның негізінде мектеп СҚО-ға электрондық пошта арқылы жауабын жібереді.

Оң шешім қабылданған жағдайда СҚО менеджері білім алушының өтінішін қабылдайды. Мектептің пәндік комиссиясы қайта сынақ кестесіне қол қойып, оны СҚО-ға береді. Теріс шешім қабылданған жағдайда СҚО білім алушыға бас тарту себебі туралы хабарлайды.

Түскен өтініш негізінде СҚО қызметкері «Документолог» жүйесінде бұйрық шығаруға өтінім қалыптастырады. Мектеп деканы келісу кезінде өтінімге формалды және бейформалды білім беру нәтижелерін тану туралы Ережеге (6.4-тармақ) сәйкес жасалған өзара есептесу кестесін қоса береді. Бұйрық шығаруға өтінім Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі. Қол қойылған бұйрықтан үзінді көшірме білім алушының жеке ісіне Тіркеуші кеңсесінің қызметкерімен тігіледі.

6.2. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

6.2.1. Білім алушыларды ауыстыру демалыс кезеңінде бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға (бос орындар болған кезде конкурстық іріктеу қорытындысы бойынша),

оның ішінде Университет ішінде жүзеге асырылады. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау СҚО/ААЖ-ға берілген білім алушының өтініші негізінде жүзеге асырылады. Білім алушыларды ауыстырған немесе қайта қабылдаған кезде мектептің пәндік комиссиясы алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жоспарларының пәндеріндегі, модульдеріндегі, кредиттеріндегі және/немесе оқу нәтижелеріндегі академиялық айырмашылықты анықтайды. Мектеп оқыту тілінде өзара есептесу кестесін қалыптастырады және ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрықты келісу кезінде мектеп деканы оны бұйрыққа қоса береді.

ЖОО білім алушысы оқып жатқан бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылуы немесе қайта қабылдануы мүмкін.

6.2.2. Пәндердегі, модульдердегі, кредиттердегі және/немесе оқу жоспарларының оқу нәтижелеріндегі академиялық айырмашылық қабылдаушы білім беру ұйымымен транскриптте немесе анықтамада (бұдан әрі – анықтама) көрсетілген оқылған пәндер, модульдер немесе кредиттер тізбесі мен көлемі негізінде анықталады.

6.2.3. Пәндердегі, модульдердегі, кредиттердегі және/немесе оқу жоспарларының оқу нәтижелеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы бұл пәндерге, модульдерге, кредиттерге өзінің негізгі жүктемесінен тыс жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және қорытынды бақылауға жіберіледі.

6.2.4. Эдвайзинг-орталық білім алушымен бірлесіп, пәндердегі, модульдердегі, кредиттердегі және/немесе оқу нәтижелеріндегі академиялық айырмашылықты транскриптке академиялық айырмашылық ретінде енгізеді.

6.2.5. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру студенттің өтініші және университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде, өкілетті органның (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің) бұйрығы шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

6.2.6. Оқу кезінде босатылған гранттар (мемлекеттік) болған жағдайда, тіркеуші кеңсесі Университетте ақылы оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы (грант) бойынша оқуға ауыстыру үшін білім алушылар қатарынан үміткерлер тізімін (түскен жылына, МББТ және GPA-ға сәйкес) Ғылыми кеңес отырысында қарау үшін ұсынады. Ақылы оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы (грант) бойынша оқуға білім алушыларды ауыстыруға өтініштер ағымдағы оқу жылының тамыз және қаңтар айларында өткізілетін Ғылыми кеңес отырысында қарау үшін қабылданады.

6.2.7. Егер білім алушы білім беру қызметтерін көрсету туралы жеке шарт (бұдан әрі — Шарт) жасасқан болса, онда оның бір білім беру бағдарламасынан (ББ) екіншісіне, сондай-ақ бір тілдік бөлімшеден екіншісіне ауысуы қосымша келісім негізінде аталған шартқа өзгерістер енгізілгеннен кейін жүзеге асырылады.

6.2.8. Бір Университет шегінде бір білім беру бағдарламасынан (ББ) екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне ауыстыру туралы шешімді Ректор немесе оны алмастыратын тұлға білім алушының өтініші негізінде және «Документолог» жүйесінде бұйрық шығару үшін СҚО қызметкері қалыптастырған өтінім бойынша қабылдайды.

6.2.9. Бір білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстырған кезде ауыстырылатын білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Ауыстыру туралы бұйрық шыққаннан кейін Тіркеуші кеңсесі білім алушы бұрын оқыған ұйымға оның жеке ісін алу үшін сұрау салу жібереді. Студент оқыған ұйым оның жеке ісін бес жұмыс күні ішінде жіберуге міндетті.

6.2.10. Шетелдік білім беру ұйымынан Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына ауыстырған немесе қайта қабылдаған кезде өтініш тіркелген сәттен бастап бес жұмыс

күні ішінде білім алушыны білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

6.2.11. Бұрын білім беру ұйымдарында оқыған тұлғалар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылдануы мүмкін. Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бірінші академиялық кезеңді аяқтауы болып табылады. Қайта қабылдау мәселесі тек оның жеке өтініші негізінде қаралады.

6.2.12. Басқа білім беру ұйымдарында бұрын оқығандарды қайта қабылдау, егер академиялық айырмашылық 30 кредиттен аспаса, сол курсқа жол беріледі:

- курстар мен ББ бойынша оқытудың тиісті оқу топтары болған жағдайда, бар академиялық айырмашылық оқу пәндері, модульдер, кредиттер және/немесе оқу нәтижелерін тапсыру шартымен;
- курстар мен ББ бойынша тиісті топ болмаған жағдайда, басқа ББ-ға қайта қабылдауға жол беріледі, бар академиялық айырмашылық оқу пәндері, модульдер, кредиттер және/немесе оқу нәтижелерін тапсыру шартымен. Егер академиялық айырмашылық 30 кредиттен асса, білім алушы курс жоғалтумен қабылданады.

6.2.13. Басқа білім беру ұйымында бұрын оқығанды қайта қабылдаған кезде, студент оқыған ұйымның басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде оның жеке ісін жібереді, бұл ретте жіберілетін құжаттардың көшірмелерін және олардың тізімін өзінде қалдырады.

6.2.14. Басқа білім беру ұйымына бұрын оқығанды қайта қабылдаған кезде, білім беру ұйымының басшысы құжаттар берілген күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде білім алушыны білім беру ұйымына ББ, курс және оқыту тілін көрсете отырып, қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

6.2.15. Оқу үшін төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негіздегі білім алушыларды қайта қабылдау, егер төлем бойынша қарыз оқудан шығарылған күннен кейін төрт апта ішінде өтелсе, өтініш негізінде мүмкін болады.

6.2.16. Төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, әскери уақыт, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасы азаматтарын (қандастарды) шетелдік білім беру ұйымдарынан (ЖЖОО) ауыстыру және қайта қабылдау оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

6.2.17. Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, кері қайтарып алу немесе айыру туралы шешім қабылдаған жағдайда, аталған ЖЖОО білім алушысы уәкілетті орган шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуды жалғастыру үшін басқа ЖЖОО-ға ауыстырылады.

6.2.18. Білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны ерікті түрде тоқтатқан немесе ЖЖОО жойылған жағдайда, аталған ЖЖОО білім алушысы лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны тоқтату немесе ЖЖОО жою туралы ЖЖОО ерікті түрде қайтарған сәттен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуды жалғастыру үшін басқа ЖЖОО-ға ауыстырылады.

Аккредиттеудің тоқтатылуы, айырылуы немесе қолданылу мерзімінің аяқталуы жағдайында аталған ЖЖОО білім алушысы аккредиттеудің тоқтатылуы, айырылуы немесе қолданылу мерзімінің аяқталуы туралы шешім қабылданған сәттен бастап бір ай ішінде оқуды жалғастыру үшін басқа ЖЖОО-ға ауыстырылады.

ЖЖОО-да білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау мамандандырылған аккредиттеу болған жағдайда жүзеге асырылады.

6.2.19. Білім беру грантын алатын білім алушыларды бір тілдік бөлімшеден екіншісіне және білім беру бағдарламалары тобының ішінде ауыстыру тек деканның келісімімен

ғана жүзеге асырылады. Декан келесі себептер бойынша ауыстырудан бас тартуға құқылы:

- студент ауыстырылатын білім беру бағдарламасы (ББ) бойынша білім алушылар тобы аз;
- студент ауыстырылатын ББ бойынша білім алушылар тобы аз және таратылуға жатады. Мемлекеттік білім беру грантын сақтай отырып ауыстыру мемлекеттік білім беру бағдарламасы (МБББ) шеңберінде бүкіл оқу кезеңінде тек бір рет жүзеге асырылады.

6.2.20. Шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан басқа білім беру бағдарламалары топтарына білім алушыны ауыстыру «Білім туралы» Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын «Алматы Менеджмент Университеті» ББ-ға оқуға қабылдау қағидаларына сәйкес белгіленген шекті баллдан төмен емес балы бар Бірыңғай ұлттық тестілеу (БҰТ) сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

6.2.21. Шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламаларына білім алушыны ауыстыру әңгімелесу негізінде жүзеге асырылады. Әңгімелесуді мектеп хаттама негізінде өткізеді. Қолдары қойылған хаттама жеке іске салу үшін СҚО-ға беріледі.

6.2.22. Қайта қабылдау немесе ауыстыру туралы өтінішке білім алушы келесі құжаттарды қоса береді:

- қолтаңбасы мен мөрі бар транскрипттің немесе академиялық анықтаманың түпнұсқасы (құжат оқыту тілінде болуы тиіс; егер құжат оқыту тілінде болмаса, нотариалды куәландырылған аудармасын қоса беру қажет);
- аттестаттың немесе бұрынғы білімі туралы құжаттың көшірмесі;
- БҰТ/КТ сертификатының көшірмесі;
- жоғары оқу орнына қабылданғанын растайтын құжаттың көшірмесі. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын білім алушы қосымша мемлекеттік білім беру тапсырысын беру туралы куәліктің көшірмесін қоса береді.

6.2.23. Бұрын меңгерілген кредиттерді қайта есептеу пәндік комиссиямен білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, кредиттер санын және оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады (2-Қосымша).

6.2.24. Білім алушыны ауыстыру және қайта қабылдау оқу жоспарларындағы айырмашылық 30 кредиттен аспаған жағдайда, сол академиялық кезеңге (оқу мерзімін өзгертпей) жүзеге асырылады.

6.2.25. Егер білім алушы академиялық айырмашылықты жою үшін пәнге тіркелген болса, бірақ оны жоймаса, онда кейін ол академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

6.2.26. Ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін СҚО менеджері ААБ-ға логиндер мен парольдерді беру, сондай-ақ ауыстырған немесе қайта қабылданған барлық білім алушылар үшін Face ID жасау туралы өтінім қалыптастырады.

6.2.27. Ауыстыру кезеңі аяқталғаннан кейін СҚО менеджері ауыстырылған немесе қайта қабылданған білім алушылардың тізімін және қайта сынақ кестелерінің көшірмесін транскриптке айырмашылықтарды енгізу үшін Эдвайзинг-орталыққа ұсынады.

6.3. Қорытынды ережелер

Осы Ережелерде реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

1-Қосымша
«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры

_____ (Т.А.Ө.)

_____ -дан

_____ (Т.А.Ө.)

Байланыс телефоны

Өтініш

Сізден мені _____ (қай жоғары оқу орнынан
ауыстырылғанын көрсету)

ЖОО-дан «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ «_____» білім
беру бағдарламасының _____ курсына, _____ оқыту тіліне, _____
оқыту нысанына ауыстыруыңызды сұраймын.

Академиялық айырмашылықты жою және пәндерге тіркелу туралы хабардармын.

Күні, қолы.

Өтініште мемлекеттік грантта оқитын білім алушы грантты сақтай отырып/грантты
сақтамай - қолмен көрсетуге міндетті.

Ескерту: Келесіні қоса беру қажет:

1. ресми транскрипт (оқыту тілінде, құжат оқыту тілінде болмаған жағдайда,
нотариалды куәландырылған аудармасын қоса беру қажет);
2. басқа жоғары оқу орнынан ауыстыруға рұқсат берілген өтініштің түпнұсқасы
(ректордың немесе оқу ісі жөніндегі проректордың визасы, мөрі);
3. ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі;
4. жеке куәліктің көшірмесі;
5. аттестаттың (дипломның) көшірмесі.

	ПР-УРС-01	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары	7-ші Редакция	10-бет 12- тен
---	-----------	---	------------------	-------------------

«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры

_____ (Т.А.Ө.)

_____ -дан

_____ (Т.А.Ө.)

Байланыс телефоны

Өтініш

Сізден мені _____ курсқа «_____» білім беру бағдарламасының
_____ бөліміне _____ оқыту нысанына студенттер қатарына
қайта қабылдауыңызды сұраймын.

Академиялық айырмашылықты жою және пәндерге тіркелу туралы хабардармын.

Күні, қолы.

Ескерту: Өтінішке мыналарды қоса беру қажет:

1. Академиялық транскрипт (оқыту тілінде, құжат оқыту тілінде болмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған аудармасын қоса беру қажет);
2. Жеке куәліктің көшірмесі;
3. ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;
4. Аттестаттың (дипломның) көшірмесі.

	ПР-УРС-01	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары	7-ші Редакция	11-бет 12- тен
---	-----------	---	------------------	-------------------

«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ ректоры

_____ (Т.А.Ө.)
Студент _____
_____ (курс)
« _____ » ББ
_____ бөлімі
_____ (қазақ, орыс, ағылшын)
_____ оқыту нысаны
(күндізгі, ДОТ-ты қолдана отырып күндізгі)
_____ (Т.А.Ө.)
Байланыс телефоны

Өтініш

Сізден мені басқа ЖОО-ға ауысуыма рұқсат беруіңізді сұраймын _____

_____ (ЖОО атауын көрсету)
Күні, қолы.

Өтініште мемлекеттік грантта оқитын білім алушы грантты сақтай отырып/грантты сақтамай - қолмен көрсетуге міндетті.

Ескерту:

1. транскриптті қоса беру қажет;
2. аттестаттың (дипломның) көшірмесі;
3. ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі.

	ПР-УРС-01	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары	7-ші Редакция	12-бет 12-тен
---	-----------	--	---------------	---------------

2-Қосымша

Формалды білім беру нәтижелерін тану арқылы оқу кредиттерін қайта сынақтан өткізу

№	AlmaU оқу жоспары бойынша пәндер/ОЖЖ атауы «_____» ББ ББ атауы 20__ж.т.	Кредит саны	«_____» ЖОО атауы оқу жоспары бойынша пәндер/ОЖЖ атауы «_____» ББ ББ атауы 20__ж.т.	Кредиттер саны	Бағасы		Қайта есептеу нәтижесі
					Өріп	баллмен	
1.							
2.							
3.							
...	...	...	...	...			
Барлығы:			Барлығы:				

Академиялық айырмашылық

№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны
1		
2		

Комиссия төрағасы:

Комиссия мүшелері:

Қолы _____ ТАӨ

Қолы _____ ТАӨ

Қолы _____ ТАӨ

Қолы _____ ТАӨ

Қолы _____ ТАӨ

Таныстым: _____
білім алушының қолы білім алушының ТАӨ