

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета Акционерного общества
«Университет Нархоз»
Протокол № 3 от «29» 11 2016 г.

Председатель Ученого совета,
доктор PhD, профессор Рыбиньски К.



**ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ
КОНТИНГЕНТА
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Оглавление


Паспорт документа	3 -
Лист согласования	4 -
1. Общие положения	5 -
2. Планирование и отчетность.....	5 -
3. Зачисление.....	6 -
4. Переводы.....	6 -
5. Отчисления.....	7 -
6. Восстановления.....	7 -
7. Предоставление академических отпусков.....	8 -
8. Мониторинг и анализ контингента обучающихся.....	8 -
9. Заключительные положения	8 -
10. А1 Блок-схема процесса формирования контингента.....	9 -
11. А2 Блок-схема движения контингента обучающихся.....	10 -

Паспорт документа

Наименование документа:	Процедура
Краткое описание:	Процедура формирования контингента в Университете Нархоз
Тема:	Документационное обеспечение
Статус:	
Дата утверждения:	<i>29.11.2016</i>
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	15 октября 2017 года
Ответственный за аудит:	Начальник Офиса регистратора

Лист согласования

Проректор по академическим вопросам

Идрисова Э.К. 

Проректор по стратегическому развитию
и международной деятельности

Цай В.М. 

Проректор по административной работе

Аменова К.А. 

Начальник юридического отдела

Мулдашева А.А. 

1. Общие положения

1.1 Настоящая процедура «Формирование контингента» (в дальнейшем - Процедура) разработана с целью управлением процессом формирования контингента студентов в Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – Университет).

1.2 Процедура «Формирование контингента» разработана в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 111 об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования и Приказами Министра образования и науки Республики Казахстан:

- от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования» (с изменениями и дополнениями от 05.10.2015г.);

- от 04 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающихся в организациях образования».

1.3. Требования настоящей процедуры применяются к процессам формирования контингента студентов (зачислению, переводу, восстановлению и отчислению).

1.4. Все работы по настоящей процедуре контролируют Приемная комиссия, Деканы факультетов/школ и Офис-регистратора.

1.5. Процедура обязательна для исполнения всеми соответствующими структурными подразделениями и профессорско-преподавательским контингентом Университета.

1.6. Для наглядности в Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Формирование контингента».

1.7. Настоящий документ является внутренним нормативным документом Университета.

2. Планирование и отчетность

2.1 Планирование контингента студентов может осуществляться на основе:

- перечня специальностей, указанных в государственной лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- прогнозирования потребностей в специалистах по количеству и специальностям;
- штата профессорско-преподавательского состава;
- бюджета;
- наличия необходимой базы для учебного процесса;
- данных по количеству отчисленных студентов;
- данных по количеству восстановленных и переведенных студентов из других вузов;
- данные по количеству студентов, находящихся в академическом отпуске.

2.2 Проект плана по приему контингента студентов на очередной учебный год обсуждается на заседании Ученого Совета и утверждается приказом Ректора.

2.3 По движению студенческого контингента (отчисление, восстановление, перевод и др.) формируются приказы Ректора Университета.

2.4 Статистические отчеты по формам 3-НК (высшее образование), 1-НК (послевузовское образование), ЕСУВО представляется ежегодно до 10 октября.

3. Зачисление

3.1 Приемная комиссия организует прием документов от абитуриентов и процесс их зачисления в состав студентов Университета на основании результатов Единого Национального тестирования (ЕНТ) и Комплексного тестирования (КТ), в соответствии с установленными на учебный год пороговыми баллами, указанными в сертификатах о прохождении тестирования, руководствуясь Типовыми правилами приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан.

3.2 Студенты, зачисляемые на обучение по государственному образовательному заказу, должны иметь свидетельства установленной формы на присвоение государственного образовательного гранта по конкретной специальности.

3.3 Зачисление в состав студентов Университета осуществляется на основании соответствующего приказа Ректора, по которому также утверждается распределение студентов по специальностям и языковым отделениям, с указанием формы и срока обучения.

3.4 При зачислении студентов на платное отделение заключаются договоры возмездного оказания услуг в установленном в Университете порядке.

3.5 В целях организации учебных занятий из числа обучающихся формируются академические группы в соответствии со специальностью, формой и сроком обучения, языковым отделением. Распоряжение о формировании академических групп издается Офисом регистратора. Наполняемость академической группы составляет, как правило, 20-25 человек.

3.6 Приемная комиссия передает информацию о приеме и оформленные личные дела зачисленных на первый курс студентов в Офис регистратора.

3.7 Для корректировки педагогической нагрузки ППС в начале каждого учебного года Офис регистратора информацию о контингенте студентов передает в Учебно-методическое управление, в школы, на факультеты и на кафедры с учетом приема студентов на первый курс.

3.8 По окончании работы Приемная комиссия издает приказы о зачислении абитуриентов в число студентов, оригиналы которых хранятся в Отделе документационного обеспечения.

4. Переводы

4.1 Офис регистратора совместно со Школами/Факультетами осуществляет работу по переводу обучающихся:

- из одного высшего учебного заведения в другое;
- с одной специальности на другую;
- с одной формы обучения на другую;
- с одного языкового отделения на другое;
- с одного курса на другой;
- с обучения на платной основе на вакантные места по государственному образовательному гранту.

4.2 Обучающийся может перевестись на любую форму обучения, на любую специальность и в любое высшее учебное заведение.

4.3 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии с учетом результатов летнего семестра и набранного проходного переводного балла. Проходной переводной с курса на курс балл устанавливается Университетом самостоятельно на заседании Ученого Совета.

4.4 Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом Ректора Университета.

4.5 Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, может

перевестись в другое высшее учебное заведение с сохранением государственного образовательного гранта. Перевод магистрантов и докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, из одного высшего учебного заведения в другое с сохранением государственного гранта возможен только после принятия решения Министерства образования и науки РК.

4.6 Перевод обучающихся с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую осуществляется только на платной основе.

4.7 Для перевода из другого высшего учебного заведения необходимо:

- успешное завершение первого академического периода (семестра);
- результат ЕНТ или КТ не ниже принятого в Республики Казахстан минимального проходного балла на год сдачи ЕНТ или КТ.

4.8 При переводе обучающегося из зарубежного вуза необходимо представить документ о завершении предыдущего образования, прошедшего в установленном порядке нострификации в Республике Казахстан.

4.9 Перевод и восстановление в число обучающихся осуществляется в период каникул (для очной и вечерней форм) и до начала очередной учебно-экзаменационной сессии (для заочной формы с применением ДОТ).

5. Отчисление

5.1 Обучающиеся бакалавриата, магистратуры и докторантуры могут быть отчислены из Университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;

5.1.1 за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета;

5.1.2 за нарушение договора возмездного оказания образовательных услуг;

5.1.3 в связи с выпуском и присвоением академической степени бакалавра и магистра.

5.2 При отчислении обучающегося по государственному образовательному гранту Университет имеет право перевести на его вакантное место обучающегося на платной основе в установленном порядке.

6. Восстановление

6.1 Обучающийся может восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления.

6.2 Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

6.3 Для восстановления обучающегося необходимо успешное завершение первого академического периода.

6.4 При восстановлении отчисленных из зарубежного вуза необходимо представить:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт);
- сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла;
- документ о завершении предыдущего образования, прошедшего в установленном порядке процедуру нострификации в Республике Казахстан.

7. Предоставление академических отпусков

7.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

7.2 При предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному гранту на основании медицинских показателей, подтвержденных заключением врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК), государственный образовательный грант за ним сохраняется.

7.3 Университет в течение трех рабочих дней представляет в Министерство образования и науки РК (МОН РК) копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному гранту представляется для приостановления финансирования. При возвращении из академического отпуска Университет также отправляет копию приказа в МОН РК в течение трех рабочих дней для возобновления финансирования программы.

7.4 Продолжительность академического отпуска от 6 до 12 месяцев по болезни.

7.5 Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

- повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу;
- рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 года, в установленных законодательством случаях.

При предоставлении академического отпуска обучающимся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

8. Мониторинг и анализ контингента обучающихся

8.1 Мониторинг контингента обучающихся Университета в разрезе специальностей, курсов, форм обучения, языковых отделений и сроков обучения осуществляет Офис регистратора.

8.2 Офис регистратора предоставляет необходимую информацию о контингенте обучающихся по требованию руководства Университета для анализа и планирования других процессов. На внешние запросы представляет информацию только с разрешения руководства Университета.

8.3 Школы/факультеты проводят анализ приема абитуриентов по своим специальностям и проводят обсуждение на заседаниях Советов школ/факультетов и докладываются на заседании Ректората для принятия решений.

9. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются Ученым советом Университета.

Срок действия настоящих Правил не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 15 октября 2017 года.

Ответственный за аудит документа – Начальник Офиса регистратора.

Приложение А

А1 Блок-схема процесса «Формирование контингента»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Абитуриенты	Документы	Университет	Контингент

А2 Блок-схема движение контингента обучающихся



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Студенты	Документы	Университет	Движение контингента

Разработчики:

Досумова А.А.
Начальник Офиса регистратора

Отдел документооборота: отметка о проверке

Турсыжанов О.Б
Начальник Отдела документооборота