

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики



**АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

УТВЕРЖДЕНО  
решением УС АзМИ  
протокол №3 от «25» 11 2022

Ректор АзМИ им. С. Тентишева  
заслуженный врач КР,  
д.м.н., профессор Сельпиеев Т.Т.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

**СМК – УП - 4 - 2022**

**Кант – 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует условия, порядок и процедуры:

- перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 560001 «Лечебное дело» и 560004 «Стоматология» из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в АзМИ им.С.Тентишева;
- перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 560001 «Лечебное дело» и 560004 «Стоматология» АзМИ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 560001 «Лечебное дело» и 560004 «Стоматология», реализуемых АзМИ с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность);
- восстановления в число обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 560001 «Лечебное дело» и 560004 «Стоматология» лиц, ранее отчисленных из АзМИ;
- отчисления из числа обучающихся АзМИ по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 560001 «Лечебное дело» и 560004 «Стоматология».

1.2. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- «Порядок перевода студентов высших учебных заведений КР» утвержденный постановлением Правительства КР от 29.05.2012 года №346
- Устав АзМИ им.С.Тентишева;
- и другие нормативные акты, регулирующие деятельность АзМИ.

1.3. Установленный порядок проведения процедур, указанных выше, подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение данных вопросов, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности, обеспечивает право гражданина на получение высшего образования.

1.4. Положение не распространяется на перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в АзМИ в случаях:

- прекращения образовательной деятельности, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- приостановления действия лицензии;
- приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки.

## **2. Порядок перевода студентов**

2.1. Определяющим условием перевода студентов в АзМИ является подготовленность к освоению конкретной (выбранной) основной образовательной программы профессионального образования, предшествующая программы профессионального образования, предшествующая академическая успеваемость, а также наличие вакантных мест.

2.2. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период летних или зимних каникул. При наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.

2.3. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не осуществляется.

2.4. Перевод студента из одного вуза в АзМИ для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы

специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента.

2.5. Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается копия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).

Перевод студентов для продолжения образования в АзМИ, а также переход с одной основной образовательной программы на другую не зависимо от курса, формы и вида обучения осуществляется в период летних и зимних каникул специально созданной комиссией по переводу по личному заявлению студента. Состав комиссии утверждается приказом ректора АзМИ. Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки или транскрипт (оценочный лист).

2.6. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента производится аттестационной комиссией АзМИ путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки или транскрипта. Аттестационная комиссия АзМИ создается в составе проректора по учебной и научной работе (председатель комиссии), декана факультета, начальник учебно-методического отдела, заведующего выпускающей кафедры, руководителя образовательной программы и сотрудников учебного отдела, студенческого отдела кадров (секретаря комиссии). Аттестационная комиссия АзМИ должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в АзМИ должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.

2.7. По итогам аттестации комиссии АзМИ, некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах. Обнаруженные неизученные дисциплины, студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого учебно-методический отдел АзМИ должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

2.8. Оплату за разницу в часах для восстановления и переведенных студентов с других вузов определить в размере сто сомов за час. Оплату за разницу в часах внутри АзМИ, т.е. переведенных студентов с факультетов на факультет, определить в размере пятьдесят сомов.

2.9. Восстановленные и переведенные студенты из других вузов оплачивают взнос в сумме десять тысяч сомов.

2.10. При переводе в АзМИ общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачтываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачтываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые вузом.

При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:

- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин (10%-20%);

- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

2.11. Если количество мест на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то в порядке конкурсной основы результатов аттестации производится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Условия проведения конкурса определяются комиссией по переводу и восстановления в АзМИ.

2.12. Преимуществом при переводе и восстановлении пользуются лица, имеющие более высокий средний балл по итогам промежуточных аттестаций за предыдущий период обучения.

2.13. При прочих равных условиях учитываются достижения обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах учебной деятельности, подтвержденных документально.

2.14. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии принимается решение о переводе, восстановлении или отказе в переводе, восстановлении.

2.15. Для тех курсов, которые обучаются по кредитной технологии по лицензии 560001 «Лечебноедело»и 560004«Стоматология» академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/ оценочных листов с представлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единиц) и дополнительно включается индивидуальный учебный план студента.

2.16. При переводе студента в АзМИ на неродственную основную образовательную программу, перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы ), не должен превышать 7 дисциплин для тех курсов которые осуществляют форму обучения по лицензии (530001 «Лечебное дело»), (530004 «Стоматология»), не применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин для тех курсов которые осуществляют форму обучения по лицензии (560001 «Лечебное дело»), (560004«Стоматология»), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом АзМИ может валидировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы.

2.17. По результатам аттестации аттестационная комиссия АзМИ готовит протокол заседания.

2.18. При положительном решении вопроса о переводе, студенческий отдел кадров АзМИ выдает студенту справку установленного образца. Студент предоставляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела. На основании предоставленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в другой вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется академическая справка установленного образца. В личном деле остается завершенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

2.19. Приказ о зачислении студента в АзМИ в связи с переводом издается ректором АзМИ, после получения документа об образовании и академической справки (Деканат АзМИ проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справки), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор своим приказом имеет право допустить студента к занятиям. В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из вуза, на специальность (направление) ..., на ... курс, на ...

форму обучения». В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.20. В студенческом отделе кадров АзМИ формируется и ставиться на учет новое личное дело студента, в котором заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договора, если зачисление осуществляется на контрактной основе. Переведенному студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.21. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах, практиках, а также о ликвидации академической разницы вносятся деканатом АзМИ в установленном порядке в зачетные книжки/ транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

### **3. Порядок перевода студентов внутри АзМИ**

3.1. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую внутри АзМИ осуществляется по личному заявлению студента на имя ректора (проректора) и предъявлению зачетной книжки / транскрипта после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности, в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки/транскрипта.

3.2. Заявление подается обучающимся в деканат факультета, который осуществляет подготовку по интересующей обучающего образовательной программе.

3.3. В течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, полученные документы рассматриваются и анализируются с целью определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода студента будут перезачтены или переаттестованы, определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.4. В случае положительного решения обучающемуся в течение семи календарных дней со дня принятия решения о переводе выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

3.5. В случае если перевод осуществляется на образовательную программу, которая реализуется другим факультетом, в заявлении необходимы визы согласования деканата.

3.6. Справка о переводе подписывается ректором или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью СтОК.

3.7. К справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или по которым обучающийся будет переаттестован при переводе.

3.8. При переходе с одной образовательной программы на другую ректор АзМИ издает приказ с формулировкой: «Переведен с... курса обучения, по специальности (направлению) на ... курс и форму обучения по специальности (направлению)...».

3.9. В приказе так же может содержаться специальная запись о утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидацией академической разницы).

3.10. Студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка / транскрипт, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. В АзМИ оформляется новая личная карточка студента.

3.11. В личное дело обучающегося включаются:

- заявление студента о переводе;
- выписка из приказа о переводе;

- копия протокола заседания аттестационной комиссии;
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (в случае если по результатам аттестации возникла разница в учебных планах).

#### **4. Порядок и условия перевода обучающихся в АзМИ из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.**

4.1. Основанием для зачисления в число обучающихся АзМИ, в связи с переводом из исходной организации, являются следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения;
- иные документы обучающегося, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося);
- заверенная выписка из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом в АзМИ;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию;
- при представлении документа, полученного в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет также свидетельство о признании иностранного образования.

4.2. СтОК в течение одного рабочего дня с момента поступления от обучающегося полного комплекта документов, указанных в пункте 3.11, готовит и представляет на согласование проект приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом в АзМИ.

4.3. Проект приказа согласовывается в установленном порядке и подписывается ректором в течение трех рабочих дней со дня представления документов.

4.4. Издаанию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. После издания приказа формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится в том числе:

- заявление обучающегося о зачислении в АзМИ в порядке перевода;
- справка о периоде обучения;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в АзМИ;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в АзМИ;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- копия протокола заседания аттестационной комиссии;
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (в случае если по результатам аттестации возникла разница в учебных планах).

4.6. В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, для чего обучающийся представляет в СтОК две фотографии размером 3x4.

#### **5. Порядок и условия перевода обучающихся из АзМИ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность**

5.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность представляет письменное заявление на имя ректора о выдаче справки о периоде обучения.

5.2. Справка о периоде обучения (академическая справка) выдается обучающемуся в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Исключением является пункт 2.3 данного положения.

5.3. Основанием для отчисления обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность является письменное заявление обучающегося об отчислении в порядке перевода, справка о переводе из

организации, осуществляющей образовательную деятельность в которую переводится студент.

5.4. Приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию издается в течение трех рабочих дней со дня представления обучающимся заявления и справки о переводе.

5.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение трех рабочих дней, со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (или его копия), на основании которого указанное лицо было зачислено в АзМИ.

5.6. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в студенческий отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку, либо документы, подтверждающие обучение в АзМИ, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

5.8. В личном деле обучающегося хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная АзМИ, копия выданной обучающемуся справки о периоде обучения (академической справки), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки о переводе из организации, в которую переводится обучающийся, а также в зависимости от категории обучающегося, студенческий билет, зачетная книжка, либо документы, подтверждающие обучение в АзМИ, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики или локальными нормативными актами.

## **6. Основание и порядок отчисления студентов АзМИ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из АзМИ:

- в связи с получением высшего образования (завершением обучения);
- досрочно (до окончания освоения образовательной программы) по инициативе одной из сторон.

6.2. Отчисление в связи с получением высшего образования (завершением обучения) осуществляется на основании решения государственной экзаменационной комиссии, в том числе:

- после успешного прохождения государственной итоговой аттестации;
- после успешного прохождения государственной итоговой аттестации и по окончании каникул, предоставленных обучающемуся в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы по его заявлению.

6.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно как по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по уважительным причинам) так и по инициативе АзМИ (неуважительным причинам), а также обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося.

6.4. К уважительным причинам отчисления относятся:

6.4.1. Отчисление по собственному желанию в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам (в связи с переменой места жительства, по семейным обстоятельствам и т.д.);

6.4.2. Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение (производится в соответствии с п.5 настоящего Положения);

6.4.3. Отчисление по состоянию здоровья (по медицинским показаниям);

6.4.4. Отчисление в связи с призывом в Вооруженные силы КР.

6.5. Отчисление по инициативе обучающегося может производиться в любой период учебного года.

6.6. Отчисление по инициативе обучающегося производится на основании письменного заявления обучающегося. Заявление на имя ректора подается декану факультета.

6.7. К заявлению об отчислении (кроме заявления об отчислении по собственному желанию) необходимо приложить документ, подтверждающий причину отчисления:

- при отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение
- справку о переводе из принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- при отчислении обучающегося по состоянию здоровья - медицинские документы, выданные учреждением здравоохранения и заверенные в установленном порядке;
- при отчислении обучающегося в связи с призывом в Вооруженные силы КР - копию повестки о явке в военный комиссариат на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.

6.8. Декан факультета на основании заявления готовит проект приказа об отчислении, передает его на согласование в установленном порядке и последующее подписание ректором. Приказ об отчислении издается в срок не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в деканате факультета.

6.9. Датой отчисления считается дата, указанная в заявлении.

6.10. В трехдневный срок после регистрации приказа об отчислении обучающемуся выдается справка о периоде обучения (академическая справка).

6.11. В случае наличия у обучающегося на момент подачи заявления академических или финансовых задолженностей он отчисляется из АзМИ по неуважительной причине.

6.12. К неуважительным причинам отчисления относятся:

6.12.1. Невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в том числе:

- наличие у обучающегося академической задолженности по итогам промежуточной аттестации и рубежного контроля, не ликвидированной обучающимся в установленные сроки с момента ее образования, а также наличие академических задолженностей, образовавшихся в результате перевода и не ликвидированных обучающимся в установленные сроки;
- неявка на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины, т.е. без предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на государственном экзамене;
- получение нагосударственной итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно».

6.12.2. Невыход из академического отпуска по окончанию периода времени, на который он был предоставлен.

6.12.3. Нарушение установленных договором об обучении сроков оплаты стоимости образовательных услуг.

6.12.4. Утеря связи с институтом.

6.12.5. Приговор суда за совершение противоправных действий после вступления в законную силу, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы.

6.12.6. Нарушение внутреннего распорядка и учебной дисциплины АзМИ.

6.12.7. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии.

6.12.8. Нарушение договора об оказании платных образовательных услуг.

6.12.9. Нарушение Устава АзМИ.

6.13. К обстоятельствам, не зависящим от обучающегося и АзМИ относятся:

6.13.1. Отчисление в связи со смертью по заявлению родителей с предоставлением копии

свидетельства о смерти.

6.13.2. Признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

6.13.3. Депортация обучающегося - иностранного гражданина.

6.14. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе АзМИ во время их болезни, каникул, нахождении в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

6.15. Отчисление обучающего в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком производится по представлению декана факультета, в случае если обучающийся не представил заявление о допуске к учебному процессу, не приступил к учебным занятиям после окончания сроков академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком без письменного указания причин своего отсутствия.

6.16. Отчисление обучающегося за нарушение сроков оплаты образовательных услуг производится после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного договором на оказание платных образовательных услуг, либо по истечении срока предоставленной отсрочки.

Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает ректор.

6.17. При возникновении оснований для отчисления по инициативе АзМИ декан факультета готовит уведомление об отчислении, которое вручается обучающемуся лично под роспись.

6.18. В случае если обучающегося невозможно уведомить об отчислении лично в связи с его отсутствием на занятиях, то уведомление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления направляется обучающемуся почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося и (или) указанному в договоре об образовании за счет физических и (или) юридических лиц.

6.19. Уведомление об отчислении направляется, не менее чем за месяц до даты отчисления. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, декан факультета готовит докладную записку на имя ректора и проект приказа об отчислении для согласования в установленном порядке и подписания ректором. В случае отчисления обучающегося за академическую неуспеваемость, в докладной записке декана в обязательном порядке должно быть отражено:

- наименование дисциплин, по которым у обучающегося имеется академическая задолженность, форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен) в соответствии с учебным планом;
- результаты первой повторной аттестации по каждой дисциплине, с указанием даты проведения аттестации, фамилии, имени, отчества преподавателя, проводившего аттестацию;
- результаты второй повторной аттестации по каждой дисциплине, с указанием даты проведения аттестации, состава комиссии (фамилия, имя, отчество членов комиссии), проводившей аттестацию.

6.20. В случае отчисления обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, деканат факультета в течение 14 дней с момента регистрации приказа об отчислении обязаны уведомить плательщика о расторжении договора об обучении и об отчислении обучающегося путем направления уведомления с приложением копии приказа об отчислении по адресу, указанному в договоре об обучении.

6.21. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или)

нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения комиссии по этике, инспекторов ОКОиТД, органов студенческого самоуправления, но не более семи учебных дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно декану, руководителю учебного подразделения.

6.22. Для учета мнения органов студенческого самоуправления декан факультетов обязаны уведомить о предстоящем отчислении соответствующие советы и органы любыми доступными способами, позволяющими фиксацию их уведомления.

6.23. До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления декан факультета должен требовать от студента письменное объяснение причин и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка.

6.24. В случае невозможности получения от студента объяснения в письменной форме (вследствие его отсутствия на занятиях), при этом, об уважительности причин отсутствия на занятиях студент не уведомил деканат факультета не менее чем за 14 дней до издания приказа об отчислении, студенту направляют уведомление о предстоящем отчислении с требованием явиться в течение 14 дней в деканат для дачи объяснений в письменной форме.

Уведомление в письменном виде направляется студенту по адресу, имеющемуся в личном деле.

6.25. Неявка студента в деканат, отказ или уклонение студента от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления. В этом случае декан составляется в произвольной форме соответствующий акт.

6.26. В случае если по истечении трех учебных дней со дня получения уведомления объяснение студентом не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.27. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, который доводится до студента под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.28. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

6.29. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора АзМИ отчисленному студенту выдается справка о периоде обучения (академическая справка). Студент имеет право получить копию приказа (выписку из приказа) об отчислении.

6.30. При отчислении студента деканат факультета в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении обязаны уведомить об этом одного из родителей студента путем направления выписки из приказа об отчислении по адресам, имеющимся в личном деле студента.

6.31. Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле студента, как документы строгой отчетности.

6.32. Студенту, отчисленному из АзМИ, после оформления в установленном порядке обходного листа из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в АзМИ.

6.33. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АзМИ прекращаются с даты его отчисления из АзМИ.

6.34. Порядок выплаты стипендий и оказания материальной поддержки студентам АзМИ при переводе, восстановлении, отчислении регулируется Положением о поощрении студентов и другими локальными нормативными актами АзМИ.

## **7. Восстановление в число студентов**

- 7.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента и предъявлению академической справки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же вуза, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.
- 7.2. Заявление направляется ректору (проректору) АзМИ для принятия решения о допуске студента к аттестации.
- 7.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией АзМИ путем рассмотрения академической справки.
- 7.4. При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать 7 дисциплин. Для этого учебно-методический отдел АзМИ должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.
- 7.5. Академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/ оценочных листов с представлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается индивидуальный учебный план студента.
- 7.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия АзМИ готовит протокол заседания.
- 7.7. При положительном решении вопроса о восстановлении, издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.
- 7.8. Если до отчисления студент обучался в Азиатском Медицинском Институте им. С.Тентишева менее двух семестров, то он не имеет права на восстановление для продолжения обучения.
- 7.9. Студенческим отделом кадров формируется новое личное дело студента, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Студенту выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.
- 7.10. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в АзМИ в соответствии с настоящим Положением и в соответствии с Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 г. № 346.

## **8. Восстановление в число студентов**

- 8.1. Студенты, успешно сдавшие все зачеты, экзамены, и полностью выполнившие требования учебного плана переводятся на следующий курс.
- 8.2. Студенты не прошедшие итоговую (семестровую) аттестацию по уважительным причинам (при наличии подтверждающих документов) или имеющие по результатам промежуточной (рубежной) аттестации академическую задолженность переводятся на следующий курс условно и допускаются к учебным занятиям соответствующего курса общим переводным приказом с указанием срока ликвидации академической задолженности.
- 8.3. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность считаются студентами того курса, на который они были ранее переведены условно.
- 8.4. Студенты, переведенные на следующий курс условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются с курса, на котором они обучались до их условного перевода, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **9. Порядок хранения и внесения изменений в положение**

9.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АзМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

9.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляется их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

9.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

9.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

9.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положение, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.