



**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики
АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМИ
протокол № 2 от « 24 » 10 20 22
Ректор АЗМИ им.С.Тентишева
заслуженный врач КР
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

СМК – УП - 1 - 2022

Кант – 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее регламентирует порядок ликвидации студентами Азиатского Медицинского Института им.С.Тентишева (АзМИ):

- пропусков учебных занятий;
- задолженностей по производственной практике;
- академической разницы при переводе и восстановлении;
- а также отработки неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля степени усвоения студентами учебной программы по конкретным дисциплинам.

1.2. Целью данного Положения является совершенствование организации учебного процесса, повышение качества образования и укрепление учебной дисциплины студентов. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и положениями:

- Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;
- Постановление Кабинета Министров КР «Об иных средствах, аккумулируемых на специальных счетах» (Раздел V) от 29 апреля 2022г № 233;
- Устав АзМИ им.С.Тентишева;
- Положение об организации учебного процесса в АзМИ им.С.Тентишева;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов АзМИ им.С.Тентишева;
- и другими локальными актами АзМИ.

1.3. Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования являются учебные занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное) и производственная практика.

1.4. Все пропущенные студентом учебные занятия и все виды практик, также расхождения в учебных планах и программах, программах практик (академ.разница) подлежат обязательной отработке и должны быть отработаны до начала экзаменационной сессии или аттестации по учебным предметам.

1.5. Пропуски по уважительным причинам должны быть подтверждены соответствующими документами. Все документы, должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями и предоставлены в деканат в течение 10 дней с момента их выдачи. В случае пропуска по уважительным причинам, студент также обязан отработать пропуск (подтверждается медицинской справкой установленного образца только с клиники АзМИ им.С.Тентишева о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия).

1.6. Преподаватель имеет право запретить обучающемуся присутствовать на очередном практическом занятии/лекции, если он грубо нарушил учебную дисциплину. Об отстранении обучающегося пишется рапорт (представление) в деканат за подписью заведующего кафедрой в тот же день, и только деканат имеет право отстранить обучающегося от занятий/лекций.

1.7. По факту опоздания обучающегося на практическое занятие/лекцию преподаватель имеет право поставить «нб» и разрешить обучающемуся присутствовать, с последующей отработкой.

1.8. Пропуски занятий общим количеством не более 50% от общего объема дисциплины, обучающийся может отработать без письменного допуска деканата, свыше 50% только с разрешения деканата. Списки обучающихся, имеющих пропуски занятий общим количеством более 50% от общего объема дисциплины, предоставляет преподаватель/куратор/зав.кафедрой в деканат.

1.9. Заведующий кафедрой утверждает график и контролирует организацию отработок ППС кафедры. График отработок публикуется на информационном стенде и в учебных аудиториях преподавателей кафедры на начало текущего семестра. В графике

указывается: название дисциплины, дата приема отработок и Ф.И.О. преподавателя, принимающего отработки. Текущие изменения своевременно вносятся в график.

1.10. Отработки занятий имеют право принимать преподаватели непосредственно читающие данный курс, а так же преподаватели имеющие опыт преподавания соответствующего раздела учебной дисциплины.

1.11. Отработка пропущенных занятий и ликвидации текущей задолженности осуществляется в свободное от основных учебных занятий студента и преподавателя время.

1.12. Часы отработок не должны совпадать с учебными занятиями студентов и преподавателя по утвержденному расписанию. Допускается сдача отработки преподавателю вне графика при условии свободного времени студента и преподавателя, при крайней срочности и необходимости закрыть задолженность.

1.13. Деканат проводит текущий контроль организации отработок на всех кафедрах института.

1.14. Информацию о результатах отработки практических занятий/лекций, преподаватель заносит в кафедральный журнал учета отработок и/или журнал учета неудовлетворительных оценок с непрерывной нумерацией. Заполняются все графы: номер и дата выдачи квитанции, дата отработки, Ф.И.О. студента, курс, группа, тема пропущенного занятия (лекции), Ф.И.О. дежурного преподавателя, подпись преподавателя, далее в журнале учета успеваемости отметка «нб» и/или «2» закругляется ручкой

1.15. Обучающийся может отработать пропуски занятий не более двух занятий за один день по одной дисциплине.

1.16. За три дня до итоговой (семестровой) аттестации преподавателем подается рапорт на имя декана факультета о допуске к аттестации и о наличии или отсутствии задолженностей студентов по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам с предоставлением копии рапорта в ОКОиТД. После подачи рапорта, студент не допускается к итоговой семестровой аттестации. Далее по завершению итоговой (семестровой) аттестации студент имеет право сдать отработку, после чего может быть допущен к пересдаче итоговой (семестровой) аттестации по письменному представлению преподавателя в виде рапорта на имя декана.

1.17. Обучающимся, которые по уважительной причине не успели отработать пропущенные практические занятия/лекции в срок, после предоставления заверенных документов, может быть выдано индивидуальное разрешение деканата на продление срока ликвидации академической задолженности.

1.18. При наличии более 90 часов пропусков вопрос о возможности дальнейшего обучения в АЗМИ рассматривается деканатом, после чего готовится представление на заседание ректората о целесообразности дальнейшего обучения соответствующего лица, в связи с невыполнением учебного плана текущего семестра.

1.19. В случае если студент пропустил три занятия подряд, преподаватель должен подать рапорт в деканат.

2. Алгоритм организации отработок

2.1. Студент обязан самостоятельно узнавать о наличии задолженностей по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам. Незнание о наличии задолженностей по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам и не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием.

2.2. При ликвидации академической разницы студент должен строго следовать графику ликвидации академической разницы, который составляется деканатом.

2.3. Формы отработок и ликвидации текущей задолженности:

2.3.1. Отработка пропущенных лекций осуществляется в форме устного опроса по материалу лекции с предоставлением конспекта лекции и рукописного реферата состоящего из 10 листов.

2.3.2. Занятия, содержанием которых наряду с получением теоретических знаний является приобретение практических навыков и умений (лабораторные, практические занятия) отрабатываются в два этапа:

- 1 этап - в форме контроля теоретических знаний, с предоставлением рукописного реферата состоящего из 10 листов;

- 2 этап - в форме выполнения практических заданий по теме пропущенного занятия.

2.3.3. Отработка неудовлетворительных оценок по практическим и лабораторным занятиям отрабатывается с предоставлением рукописного реферата состоящего из 5 листов.

2.4. Рукописный текст должен быть выполнен аккуратным, разборчивым почерком с высотой букв и цифр не менее **5 мм.** и не более **10 мм.** **Абзацы** в тексте начинают с новой строки, отступив от её начала **15 – 20 мм.**

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и текстом должно быть равно **15 мм;** между заголовками раздела и подраздела – **10 мм.**

2.5. В один день студенту разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов и одного занятия продолжительностью более 4 часов.

2.6. Студент допускается к отработке только при наличии допуска на отработку пропущенного учебного занятия (в виде квитанции) или ведомости ликвидации академической разницы, выдаваемых деканом (заместителем декана) факультета и документа, подтверждающего личность студента.

2.7. Допуск на отработку пропущенного занятия (платная и бесплатная отработка), предоставленный на кафедру по истечению срока ликвидации задолженности (14 дней от даты выдачи квитанции), считается **недействительным.**

2.8. Отработка занятий может осуществляться на бесплатной или платной основе:

2.8.1. **На бесплатной основе** отрабатываются **занятия, пропущенные по уважительным причинам.** Уважительными причинами пропусков лекций, практических занятий и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность по болезни, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца с клиники АЗМИ им. С.Тентишева о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия);

- свадьбу обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака);

- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством/справкой о смерти);

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и др.);

- участие в научных, культурно-массовых, спортивных и профориентационных мероприятиях по представлению кафедры об освобождении от занятий.

2.8.2. **На платной основе** отрабатываются **пропуски без уважительной причины,** то есть по всем другим причинам отсутствия студента на занятиях, а также на производственной практике, а так же **неудовлетворительные оценки.**

2.9. **Сроки отработки пропущенных занятий:**

2.9.1. Занятие, пропущенное без уважительной причины, студент обязан отработать в течение трех недель с даты пропуска, но не позднее 10-го числа каждого месяца.

2.9.2. Занятие, пропущенное по уважительной причине, студент обязан отработать (на бесплатной основе):

- болезнь, роды - в течение трех недель от даты окончания действия уважительной причины (даты, указанные в медицинской справке о временной нетрудоспособности студента, свидетельстве о рождении ребенка + выписка из роддома);

- свадьба - в течение трех недель с четвертого дня от даты регистрации брака;

2.3.1. Отработка пропущенных лекций осуществляется в форме устного опроса по материалу лекции с предоставлением конспекта лекции и рукописного реферата состоящего из 10 листов.

2.3.2. Занятия, содержанием которых наряду с получением теоретических знаний является приобретение практических навыков и умений (лабораторные, практические занятия) отрабатываются в два этапа:

- 1 этап - в форме контроля теоретических знаний, с предоставлением рукописного реферата состоящего из 10 листов;

- 2 этап - в форме выполнения практических заданий по теме пропущенного занятия.

2.3.3. Отработка неудовлетворительных оценок по практическим и лабораторным занятиям отрабатывается с предоставлением рукописного реферата состоящего из 5 листов.

2.4. Рукописный текст должен быть выполнен аккуратным, разборчивым почерком с высотой букв и цифр не менее **5 мм.** и не более **10 мм.** **Абзацы** в тексте начинают с новой строки, отступив от её начала **15 – 20 мм.**

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и текстом должно быть равно **15 мм;** между заголовками раздела и подраздела – **10 мм.**

2.5. В один день студенту разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов и одного занятия продолжительностью более 4 часов.

2.6. Студент допускается к отработке только при наличии допуска на отработку пропущенного учебного занятия (в виде квитанции) или ведомости ликвидации академической разницы, выдаваемых деканом (заместителем декана) факультета и документа, подтверждающего личность студента.

2.7. Допуск на отработку пропущенного занятия (платная и бесплатная отработка), предоставленный на кафедру по истечению срока ликвидации задолженности (14 дней от даты выдачи квитанции), считается **недействительным.**

2.8. Отработка занятий может осуществляться на бесплатной или платной основе:

2.8.1. **На бесплатной основе** отрабатываются **занятия, пропущенные по уважительным причинам.** Уважительными причинами пропусков лекций, практических занятий и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность по болезни, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца с клиники АЗМИ им. С.Тентишева о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия);

- свадьбу обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака);

- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством/справкой о смерти);

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и др.);

- участие в научных, культурно-массовых, спортивных и профориентационных мероприятиях по представлению кафедры об освобождении от занятий.

2.8.2. **На платной основе** отрабатываются **пропуски без уважительной причины,** то есть по всем другим причинам отсутствия студента на занятиях, а также на производственной практике, а так же **неудовлетворительные оценки.**

2.9. **Сроки отработки пропущенных занятий:**

2.9.1. Занятие, пропущенное без уважительной причины, студент обязан отработать в течение трех недель с даты пропуска, но не позднее 10-го числа каждого месяца.

2.9.2. Занятие, пропущенное по уважительной причине, студент обязан отработать (на бесплатной основе):

- болезнь, роды - в течение трех недель от даты окончания действия уважительной причины (даты, указанные в медицинской справке о временной нетрудоспособности студента, свидетельстве о рождении ребенка + выписка из роддома);

- свадьба - в течение трех недель с четвертого дня от даты регистрации брака;

- смерть близкого родственника - в течение трех недель с четвертого дня от даты смерти родственника.

2.9.3. В случае болезни студента (но не более 6 недель) и большого количества пропущенных занятий, которые невозможно отработать за 3 недели, декан факультета вправе в индивидуальном порядке продлить срок отработки пропущенных занятий на бесплатной основе.

2.9.4. В случае пропуска занятий по уважительной причине продолжительностью более 6 недель, студент обязан подать заявление и оформить академический отпуск (по болезни, по уходу за ребенком) в соответствии с «Положением о предоставлении академического отпуска студентам АзМИ».

2.10. В случае конфликтных или спорных ситуаций, ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заведующего кафедрой и/или завуча кафедры.

2.11. При наличии у студента пропуска более 50% учебного времени за семестр по одной дисциплине или 30% и более по двум и более дисциплинам (как по неуважительной, так и по уважительной причине), студент отчисляется из АзМИ с соответствующей формулировкой причины в приказе об отчислении.

2.12. Студенты, не отработавшие пропущенные занятия, не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки, не допускаются к итоговой (семестровой) аттестации.

2.13. В случае выявления фальсификации документов об оплате или допуска из деканата со стороны студента, он подлежит отчислению из АзМИ.

2.14. Контроль своевременности отработок пропущенных занятий и ликвидации расхождений осуществляет декан/заместитель декана факультета, на котором обучается студент.

3. Освобождение студентов от отработки пропущенных занятий

3.1. Допускается освобождение студентов от отработок учебных занятий в случаях участия студента в государственных мероприятиях или в различных мероприятиях по поддержанию имиджа АзМИ (олимпиады, научные конференции, спортивные соревнования и т.д.) на основании приказа/распоряжения ректора или проректора по учебной работе и декана факультета об освобождении от отработок;

3.2. Для освобождения от отработки студент должен получить «Бесплатный допуск на занятия без отработки» в деканате своего факультета.

3.3. Допуск в деканате выдается на основании распоряжения декана об освобождении.

4. Порядок организации отработок занятий, пропущенных по уважительной причине

4.1. Пропуски по уважительным причинам должны быть подтверждены соответствующими документами. Все документы, должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями и предоставлены в деканат в течение 10 дней с момента их выдачи. В случае пропуска по уважительным причинам, студент также обязан отработать пропуск (подтверждается медицинской справкой установленного образца только с клиники АзМИ им.С.Тентишева о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия).

4.2. Студент, пропустивший занятие/я по уважительной причине, обязан в течение 5 рабочих дней от даты выхода на занятия, подать заявление на бесплатную отработку пропущенного занятия на имя декана факультета и представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска в деканат факультета.

4.3. Документы, подтверждающие уважительную причину, предоставленные позже указанного срока (5 дней), не принимаются и не подлежат рассмотрению.

4.4. Декан/заместитель декана проверяет представленные документы, подтверждающие уважительную причину пропуска, и выдает «Допуск на бесплатную отработку» для предоставления на кафедру.

- 4.5. В деканате факультета заявление студента и допуск регистрируются в «Журнале учета допусков на бесплатные отработки».
- 4.6. В одном допуске может указываться только одна дисциплина, но несколько дат отработок.
- 4.7. В допуске на отработку указываются данные студента (Ф.И.О., курс, семестр, группа, программа обучения и факультет.), дисциплина, дата/ы пропусков (получения «2») и срок ликвидации задолженности.
- 4.8. Студент, должен представить преподавателю дисциплины допуск и в указанный в допуске срок отработать пропущенные занятия в соответствии с графиком отработок кафедры.
- 4.9. Отработка занятий, пропущенных по уважительной причине не отработанных в течение установленного деканом срока, далее осуществляется на платной основе.
- 4.10. При длительном пропуске занятий по уважительной причине (болезнь), студент должен сообщить об этом в деканат факультета во избежание отчисления за утерю связи с институтом.

5. Порядок организации отработок занятий, пропущенных без уважительной причины

- 5.1. Студент пропустивший занятие по неуважительной причине пишет заявление на имя декана своего факультета, где указывает дисциплины, по которым он имеет пропуск, даты пропусков, количество пропущенных часов.
- 5.2. После подачи заявления сотрудник деканата проверяет правильность заполнения всех реквизитов и выдает допуск на платную отработку. В допуске на отработку указываются данные студента (Ф.И.О., курс, семестр, группа, программа обучения и факультет), дисциплина, дата/ы пропусков (получения «2») и срок ликвидации задолженности. Каждый выданный допуск регистрируется в деканате.
- 5.3. Студент, пропустивший занятие по неуважительной причине, обязан оплатить допуск на отработку в кассу бухгалтерии. При производстве платежа студент должен иметь допуск с деканата.
- 5.4. Для студентов всех курсов за исключением выпускных оплата за каждое пропущенное занятие по неуважительной причине составляет двести сом.
- 5.5. Для выпускных курсов всех факультетов оплата за каждое пропущенное занятие по неуважительной причине составляет пятьсот сом.
- 5.6. Для студентов всех курсов оплата за каждую неудовлетворительную оценку составляет двести сом.
- 5.7. Ответственность за правильное указание реквизитов и назначение платежа несет сам студент.
- 5.8. Студенты должны представить на кафедру допуск на отработку и в указанный в допуске срок (срок действия квитанции 14 дней со дня получения допуска) отработать пропущенные занятия в соответствии с графиком отработок кафедры.

6. Порядок организации ликвидации расхождений в учебных планах и программах, программах практики при переводе и восстановлении студентов

- 6.1. В случае установления разницы в учебных планах/образовательных программах, программах практики при переводе и восстановлении, студент обязан ликвидировать академическую задолженность согласно индивидуально составленной ведомости ликвидации задолженности.
- 6.2. На основании справки, составленной учебно-методическим отделом об имеющихся расхождениях в учебных планах и программах при переводе/восстановлении студента, а также при поступлении на программы ускоренного обучения на основе средне -

профессионального или высшего образования, деканат факультета составляет для каждого студента Ведомость ликвидации академической разницы.

6.3. Оплата производится согласно пункту 2.8 Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов АЗМИ.

6.4. После предоставления студентом документа об оплате, работник деканата факультета выдает студенту «Ведомость разницы часов», по предъявлении которой кафедра допускает студента к ликвидации расхождений в учебной программе.

6.5. Ведомости ликвидации академической разницы, выданные для ликвидации расхождений в учебных планах и программах при переводе/восстановлении студента, регистрируются в деканате факультета в журнале учета ликвидации академической разницы.

6.6. Студент обязан ликвидировать академическую разницу в пределах данного учебного года.

6.7. При этом итоговая оценка по дисциплине/модулю остается прежней. При отсутствии в предоставленном документе (академической справке, зачетной книжке или ведомости) балльного эквивалента оценки/зачета, в ведомость выставляется минимальный балл.

6.8. Восстановленным студентам и студентам, переведенным из других вузов, при наличии у них итоговой оценки (зачет или экзамен) по отдельным дисциплинам/модулям в диапазоне баллов, соответствующих оценкам «хорошо» и «отлично», согласно зачетной книжке, ведомости или академической справке, ответственные кафедры обязаны их перезачесть с выставлением ранее полученных баллов, не требуя посещения студентом практических занятий и лекций.

6.9. После ликвидации академической разницы студент обязан сдать заполненную ведомость в деканат.

6.10. В деканате по представленным студентами ведомостям проводят контроль ликвидации академической задолженности и делают отметку в «Журнале учета ликвидации академической разницы».

6.11. Ведомость ликвидации академической разницы передается в Студенческий отдел кадров и хранится в личном деле студента.

6.12. В случае если студент не ликвидировал академическую разницу в установленный срок, он отчисляется за невыполнение учебного плана.

7. Учет и контроль отработок пропущенных занятий, ликвидации расхождений в учебных планах/программах, программах практик и хранение документов

Кафедра:

7.1. Сведения о пропуске занятий и неудовлетворительные оценки отображаются в журнале учета успеваемости преподавателя и электронном журнале «e-Bilim» учета успеваемости студентов, заполнение которого осуществляется ежедневно преподавателями соответствующих кафедр.

7.2. В случае выявления учебно-методическим отделом несвоевременного заполнения электронного журнала преподавателем, к последнему применяются меры дисциплинарного характера.

7.3. График приема отработок должен быть вывешен на видном и доступном для студентов месте.

7.4. Результаты отработок пропущенных занятий по уважительной и неуважительной причинам, ликвидации академической задолженности вносятся в Журнал учета отработок учебных занятий и в Журнал учета неудовлетворительных оценок.

7.5. Графики отработок (ликвидации академической разницы), Журнал учета отработок учебных занятий и Журнал учета неудовлетворительных оценок хранятся на кафедре в течение срока, установленного номенклатурой дел кафедры.

7.6. Письменные работы по отработке пропущенного занятия хранятся на кафедре в течение текущего семестра, далее перед началом экзаменационной сессии передаются в отдел КОиТД.

Деканат:

7.7. Деканат факультета осуществляет контроль отработок пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности студентов своего факультета.

7.8. Документы об отработке пропущенных занятий (заявления студентов, объяснительные записки, рапорта кафедр, медицинские справки и др.) хранятся в деканате факультета согласно номенклатуре дел. Срок хранения документов - один год.

7.9. В случае установления факта выдачи сотрудником деканата допуска на бесплатную отработку без подтверждающего документа об уважительной причине, он будет привлечен к ответственности.

Студенческий отдел кадров:

7.10. Документы о ликвидации расхождений, академической задолженности (заявления, квитанции об оплате, копия зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы) хранятся в личном деле студента.

Учебно-методический отдел (УМО):

7.11. Устанавливает академическую разницу согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов и готовит справку для деканата.

7.12. Осуществляет контроль своевременного ввода кафедрами данных в АСУ «e-Bilim» по текущей успеваемости студентов (пропуски, оценки).

7.13. Осуществляет контроль соблюдения графиков приема отработок и ликвидации академической задолженности. Сотрудник УМО посещает кафедры и инспектирует прием отработок согласно графику отработок, в конце каждого учебного семестра проверяет кафедральный журнал учета отработок учебных занятий и журнал учета отработок неудовлетворительных оценок и работает с кафедрами по устранению недостатков.

7.14. Координирует разработку отчетной и текущей учебной документации кафедр, подготовку сводных отчетов по учебной и учебно-методической работе.

Отдел качества образования и трудовой дисциплины:

7.15. По окончании семестра, но не позднее трех рабочих дней до начала итоговой (семестровой) аттестации осуществляет прием отработок у преподавателей всех кафедр института.

7.16. Инспектор проводит сверку письменных работ по журналу учета успеваемости дисциплины на предмет соответствия темы и даты отработки с темой и датой пропуска занятия и/или темой и датой полученной неудовлетворительной оценки.

7.17. Письменные работы отработок хранятся до конца экзаменационной сессии с учетом пересдач, затем уничтожаются.

8. Порядок хранения и внесения изменений в положение

8.1. 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.

- 8.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.
- 8.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.
- 8.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.
- 8.5. 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 Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.