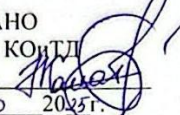


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО
Проректор по КОиТД
Эдигеев Ж.А. 
« 30 » 10 2025г.

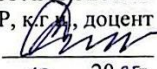
УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
протокол № 2
10 2025г.

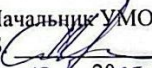
Тентишева
врач КР,
Османов Т.Т.

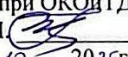
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ОТПУСКОВ СТУДЕНТАМ АЗМУ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА

СМК – УП – 2 – 2025

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УНР, к.г.н., доцент
Чогулдуров М.Д. 
« 30 » 10 2025г.

Начальник УМО
Сулайманова Ж.Б. 
« 30 » 10 2025г.

СОСТАВИТЕЛЬ
Специалист СМК при ОКОиТД
Карагулова М.Ш. 
« 30 » 10 2025г.

Кант – 2025

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует условия, порядок и процедуры:

- перевода обучающихся в АзМУ им.С.Тентишева (далее АзМУ) из других организаций по образовательным программам высшего образования;
- перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования АзМУ в другие организации;
- перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования реализуемых АзМУ;
- перевода обучающихся АзМУ с одного направления подготовки (специальности) на другое направление подготовки (специальность) АзМУ;
- восстановления в число обучающихся по образовательным программам по образовательным программам высшего образования лиц, ранее отчисленных из АзМУ;
- отчисления из числа обучающихся АзМУ по образовательным программам высшего образования;
- предоставления академического отпуска студентам АзМУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»,
- Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Устав АзМУ им.С.Тентишева;
- Положение о ликвидации академической задолженности;
- и другие нормативные акты, регулирующие деятельность АзМУ.

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

1.4. Реализация процедур перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков осуществляется в рамках системы менеджмента качества АзМУ, на принципах:

- прозрачности и объективности принимаемых решений;
- равенства прав обучающихся;
- соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики;
- обеспечения академической честности;
- соблюдения внутренних нормативных документов университета.

1.5. Положение не распространяется на перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в АзМУ 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.

1.6. Состав аттестационной комиссии по восстановлению и переводу студентов, сроки ее работы утверждаются приказом ректора АзМУ ежегодно. Комиссия находится в непосредственном подчинении ректора.

1.7. В состав аттестационной комиссии по восстановлению и переводу студентов в обязательном порядке входят:

- ректор - председатель комиссии;

- проректоры;
- деканы факультетов;
- начальник учебно-методического отдела (УМО);
- начальник СТОК – секретарь комиссии;
- представитель юридического отдела.

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

2. Порядок и процедура перевода студентов

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

2.2. Перевод студентов из высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию) и переход студентов с одной основной образовательной программы на другую внутри АЗМУ осуществляется в период летних каникул до начала учебного процесса специально созданной Аттестационной комиссией по личному заявлению студента (Приложение 1). При наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение по действующим тарифам.

2.3. Перевод обучающихся на первом учебном году допускается после успешного окончания первого семестра. При этом минимальное количество освоенных академических кредитов должно быть не менее 30. Перевод обучающихся на последнем учебном году не допускается.

2.4. Перевод студента из другого вуза в АЗМУ 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 обучающегося к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки/транскрипта.

2.6. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией.

2.7. Состав комиссии утверждается приказом ректора АЗМУ. Для организации эффективной работы аттестационной комиссии в АЗМУ комиссии создаются Аттестационные комиссии по родственным специальностям или направлениям.

2.8. Аттестационная комиссия АЗМУ должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

2.9. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу.

2.10. Для обеспечения контроля ликвидации академической разницы УМО, СТОК и Деканат должны заполнить и утвердить индивидуальный учебный план студента, который предусматривает перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов (Приложение 2). Также на кафедрах соответствующих дисциплин составляются индивидуальные планы по ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (Приложение 3)

2.11. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах текущего академического года.

2.12. Для студентов, переводящихся в АзМУ из других высших учебных заведений, расчет академической разницы и взаимозачет кредитных единиц осуществляются в соответствии с принципами кредитной технологии обучения и действующими нормативными документами АзМУ.

2.13. Расчет академической разницы проводится по итогам аттестации на основании следующих документов, представляемых студентом:

- официального транскрипта\ оценочных листов подтверждающие освоенные дисциплины и кредиты;
- аннотаций, силлабусов или учебных программ изученных дисциплин.

Документы должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица предыдущего учебного заведения.

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

2.15. 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 (10%-20%) имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

2.16. При переводе студента в АзМУ на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7 дисциплин для вузов, не применяющих кредитную технологию обучения. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин, подлежащих пересдаче (ликвидации академической разницы), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом АзМУ может валидировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы.

2.17. 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 АзМУ.

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

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

2.20. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (Приложение 3).

2.21. При положительном решении вопроса о переводе, студенческий отдел кадров АзМУ 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 заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

2.22. Приказ о зачислении студента в АзМУ в связи с переводом издается ректором, после получения документа об образовании и академической справки (Деканат 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.

2.23. Приказ о переводе должен содержать запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.24. В образовательной организации формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Порядок и процедура перевода обучающихся внутри АзМУ

3.1. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую внутри АзМУ 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. Переход студентов между основными образовательными программами внутри АзМУ по медицинским направлениям возможен исключительно по завершении 3-го или 4-го семестров, в период летних каникул до начала учебного процесса.

3.3. Заявление подается обучающимся в деканат факультета, который осуществляет подготовку по интересующей обучающегося образовательной программе.

3.4. 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, и определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. При переходе с одной образовательной программы на другую ректор АзМУ издает приказ с формулировкой: «Переведен с... курса обучения, по специальности

(направлению) на ... курс и форму обучения по специальности (направлению)...».

3.10. В приказе так же может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала, т.е. ликвидацией академической разницы (Приложение 5).

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

3.12. 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, основания и процедура отчисления студентов

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из АЗМУ:

4.1.1. 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.

4.1.2. досрочно (до окончания освоения образовательной программы) по инициативе одной из сторон, самого обучающегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по уважительным причинам) так и по инициативе АЗМУ (неуважительным причинам), а также по обстоятельствам, не зависящим от сторон.

4.2. Обучающийся может быть отчислен по собственной инициативе на основании письменного заявления в следующих случаях:

- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
- в связи с болезнью (по медицинским показаниям, на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами;
- в связи с призывом в Вооружённые силы Кыргызской Республики.

4.3. Заявление об отчислении подается на имя ректора через деканат факультета (Приложение 6), с приложением документов, подтверждающие причину отчисления (медицинские справки, копии повесток, иные официальные документы).

4.4. Отчисление по инициативе обучающегося может осуществляться в любой период учебного года.

4.5. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора на основании рапорта декана факультета.

4.6. В случаях, связанных с нарушением академической дисциплины, норм этики или правил внутреннего распорядка, отчисление производится по решению Этической комиссии АЗМУ.

4.7. Основания для отчисления по инициативе администрации:

- академическая задолженность в связи с недобором требуемых кредитов, согласно правилам АЗМУ (неисполнение учебного плана, несданные промежуточные или рубежные аттестации);
- невыполнение требований по государственной итоговой аттестации;
- нарушение учебной дисциплины и внутреннего распорядка;

- невыход из академического отпуска по окончании его срока;
- утеря связи с университетом;
- нарушение правил проживания в общежитии;
- нарушение договорных обязательств по оплате обучения;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы.

4.8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе АзМУ во время их болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

4.9. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца с момента выявления проступка.

4.10. Обучающийся в отношении, которого рассматривается вопрос об отчислении, имеет право представить письменное объяснение причин нарушения и обстоятельств, приведших к нему. Представленное объяснение подлежит обязательному рассмотрению администрацией и (или) Этической комиссией по этике до принятия решения об отчислении.

4.11. Обучающийся должен быть уведомлен о предстоящем отчислении письменно не менее чем за один месяц до даты отчисления. В случае невозможности личного вручения уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле или в договоре об образовании.

4.12. Обучающийся имеет право обжаловать решение об отчислении в апелляционную комиссию АзМУ в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с приказом об отчислении. Апелляционная комиссия рассматривает обращение в срок не более десяти рабочих дней с момента его поступления и выносит мотивированное решение, которое подлежит обязательному исполнению администрацией университета.

4.13. Все документы, послужившие основанием для отчисления, являются документами строгой отчетности.

4.14. Документальное оформление процедуры отчисления включает:

- подготовку рапорта деканом факультета;
- издание приказа ректора об отчислении;
- выдачу обучающемуся академической справки и подлинника документа об образовании;
- оформление и хранение соответствующих документов в личном деле обучающегося.

4.15. Дата отчисления определяется:

- по инициативе студента – датой, указанной в заявлении;
- по инициативе администрации – датой, указанной в приказе ректора.

4.16. С даты отчисления прекращаются права и обязанности обучающегося перед АзМУ, а также права и обязанности АзМУ перед обучающимся, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами университета.

5. Порядок и процедура восстановления в число обучающихся

5.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии вакантных мест по интересующей обучающегося специальности/направлению, по личному заявлению обучающегося на имя ректора, с приложением всех необходимых документов, в каникулярное время до начала учебного процесса.

5.2. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из АзМУ, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

5.3. Аттестация при восстановлении проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки/транскрипта.

5.4. Восстановление после академического отпуска осуществляется по личному заявлению

обучающегося и подтверждению готовности к учебному процессу (Приложение 7).

5.5. При восстановлении из академического отпуска аттестация проводится только при необходимости подтверждения уровня знаний по пройденным дисциплинам до отпуска.

5.6. При восстановлении обучающегося на ту же или родственную образовательную программу производится перезачет всех ранее изученных дисциплин, содержание и объем которых совпадают с учебным планом АЗМУ. К перезачитываемым дисциплинам относятся общие гуманитарные и социально-экономические, математические и естественнонаучные дисциплины, дисциплины профессионального цикла и дисциплины по выбору студента, если их содержание соответствует требованиям действующего учебного плана.

5.7. Перезачет осуществляется на основании представленных академических справок, ведомостей, аннотаций и рабочих программ дисциплин, подтверждающих эквивалентность содержания и трудоемкости в зачетных единицах (кредитах). Решение о перезачете принимается Аттестационной комиссией и утверждается проректором по учебной работе.

5.8. При восстановлении обучающегося на иную (неродственную) образовательную программу проводится индивидуальный анализ изученных ранее дисциплин.

Аттестационная комиссия определяет перечень дисциплин, подлежащих ликвидации, с учетом: различий в содержании образовательных программ, соответствия компетенций, формируемых в ранее освоенных дисциплинах, уровня и профиля подготовки обучающегося.

5.9. При положительном решении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением, формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Обучающемуся выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

5.10. Объем академической разницы определяется в зачетных единицах (кредитах) и, как правило, не должен превышать 30 кредитов.

5.11. Если академическая разница превышает установленный предел, обучающийся может быть рекомендован к восстановлению на более ранний курс (семестр) с целью ликвидации разницы в установленный срок.

5.12. Перечень дисциплин, подлежащих ликвидации академической разницы, формируется Аттестационной комиссией и включается в индивидуальный учебный план обучающегося. Индивидуальный учебный план утверждается учебно-методическим отделом и доводится до сведения обучающегося под личную подпись.

5.13. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана и сроков ликвидации академической разницы осуществляется деканатом и учебно-методическим отделом, кафедрой за которой дисциплина закреплена и куратором.

5.14. Ответственность за выполнение индивидуального учебного плана и ликвидацию академической разницы несет студент. Невыполнение установленных требований и сроков является основанием для отчисления в установленном порядке.

6. Порядок и процедура предоставления академического отпуска

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом в Вооруженные Силы Кыргызской Республики и в других случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в том числе стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить обучение.

6.2. Академический отпуск может быть предоставлен максимум на два семестра и только один раз за весь период обучения на основании:

- по медицинским показаниям
- личное заявление обучающегося и заключение государственного учреждения здравоохранения;
- в других случаях - личное заявление обучающегося и соответствующий документ,

подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

6.3. Для получения академического отпуска обучающийся подает заявление (Приложение 7) на имя ректора с указанием основания для предоставления отпуска и с приложением необходимых документов (медицинские справки, подтверждающие документы и т.д.).

6.4. После рассмотрения документов ректор издает официальный приказ о предоставлении академического отпуска, Студенческий отдел кадров уведомляет обучающегося о сроках его действия.

6.5. Обучающийся несет ответственность за соблюдение условий академического отпуска, своевременную подачу необходимых документов и возвращение к учебному процессу в установленные сроки.

6.6. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска по окончании его срока студент считается не выполнившим условия обучения, что является основанием для отчисления в установленном порядке по причине утраты связи с университетом согласно главе 3 данного положения, включая порядок уведомления об отчислении.

7. Порядок хранения и внесения изменений в положение

7.1. 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 АЗМУ, Миссии, 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.

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

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

7.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

7.5. 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 АЗМУ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.

Приложение 1

Ректору АзМУ им.С.Тентишева

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____

(название вуза)

по специальности/направлению «_____», _____ курса,
_____ формы обучения на _____ курс

(указать: очная, заочная, вечерняя)

специальности/направлению «_____»
_____ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ ФИО _____

***ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

АзМУ им.С.Тентишева

На основании результатов аттестации установлено, что студент(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

может / не может быть переведён(а) на _____ курс по направлению (специальности)

_____ (указать полное наименование специальности / направления подготовки)

Перезачтённые дисциплины

№	Наименование дисциплины	Объём часов / зачётных единиц	Форма контроля
1			
2			
3			
4			
5			

Академическая разница

Академическая разница составляет _____ дисциплин\кредитов

№	Наименование дисциплины	Объём часов / зачётных единиц	Форма контроля	Срок ликвидации
1				
2				
3				
4				
5				

Решение комиссии

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /

Дата составления: «_» _____ 20 г.

М.П. (при наличии)

Приложение 3

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА
Индивидуальный учебный план студента по ликвидации академической разницы

Факультет: _____

Курс: _____ Группа: _____

Ф.И.О. студента: _____

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Специальность (направление подготовки): _____

Основание: протокол заседания комиссии по аттестации и переводу студентов № _____ от «_» _____ 20 г.

1. Перечень дисциплин, подлежащих ликвидации академической разницы

№	Наименование дисциплины	Кафедра (ответственная)	Объём (зач. ед.)	Форма контроля	Срок ликвидации
1					
2					
3					
4					
5					

2. Условия освоения дисциплин

2.1. Освоение дисциплин, входящих в академическую разницу, осуществляется под руководством соответствующих кафедр.

2.2. Формы ликвидации академической разницы включают:

- самостоятельное изучение материала;
- выполнение контрольных или других видов заданий
- сдачу зачёта или экзамена в установленные сроки (при необходимости);

2.3. Ликвидация академической разницы должна быть завершена **не позднее окончания текущего учебного года.**

3. Ответственные лица

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Куратор-эдвайзер		
Зав. кафедрой (по дисциплине)		
Декан факультета		
Начальник УМО		

С планом ознакомлен(а), обязательства по ликвидации академической разницы принимаю:

Подпись студента: _____

Дата: «_» _____ 20 г.

Индивидуальный учебный план утверждаю:

Декан факультета _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА
Индивидуальный учебный план студента по ликвидации академической разницы по
дисциплине _____

Факультет: _____

Кафедра: _____

Курс / семестр: _____

Ф.И.О. студента: _____

Специальность (направление подготовки): _____

Основание: протокол заседания комиссии по аттестации и переводу студентов № ____ от
«_» _____ 20 г.

1. Темы дисциплины и отметка о сдаче

№	Тема дисциплины	Форма контроля	Сроки	Отметка о сдаче
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Итоговая оценка _____

Преподаватель: _____ / _____ /

Зав. кафедрой: _____ / _____ /

Дата: «_» _____ 20 г.

2. Условия ликвидации

2.1. Освоение дисциплины осуществляется под руководством преподавателя кафедры.

2.2. Формы ликвидации включают:

- посещение занятий (при необходимости);
- самостоятельное изучение материалов и выполнение устных или письменных заданий;
- сдача промежуточного контроля, зачёта или экзамена в установленные сроки (при необходимости);

2.3. Ликвидация академической разницы должна быть завершена в сроки, указанные в колонке «Срок ликвидации».

3. Ответственные лица

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Преподаватель дисциплины		
Зав. кафедрой		

Куратор / академический советник		
----------------------------------	--	--

С планом ознакомлен(а), обязуюсь ликвидировать академическую разницу в указанные сроки:

Подпись студента: _____ **Дата:** «_» _____ 20 г.

Хранение: данный индивидуальный план сдается в деканат и отражается в личном деле студента, его копия хранится на кафедре до завершения учебного периода данного студента.

Приложение 4

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестации, которую успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим перечнем направлений и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор: _____

(подпись)

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА

ПРИКАЗ № ____
«_» _____ 20 г.

О зачислении студентов в порядке перевода

В соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов» и на основании документов, представленных

(Ф.И.О. студента)
и протокола аттестационной комиссии № ____ от «_»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____
(Ф.И.О. студента)
в порядке перевода из вуза на специальность (направление)
_____, **на ____ курс, на ____ форму обучения.**
2. Начальнику СтОК обеспечить оформление студенческого билета и зачетной книжки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника СтОК.

Ректор: _____ / _____ /

Приложение 6

Ректору АзМУ им.С.Тентишева

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (группа, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня с _____ курса специальности/направления
" _____ ",

(название специальности/направления)

формы обучения _____

(указать: очная, заочная, вечерняя)

в связи с _____.

(указать причину)

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7

Ректору АзМУ им.С.Тентишева

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (группа, курс)

Заявление

(на предоставление академического отпуска)

Прошу вас предоставить мне академический отпуск на срок:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание для академического отпуска (выберите одно и при необходимости приложите документы):

- Медицинские показания (справка прилагается)
- Семейные обстоятельства
- Личное/учебное обстоятельство
- Иное (указать) _____

Обязуюсь вернуться к учебному процессу после окончания академического отпуска и согласовать учебный план с деканатом.

Дата: «__» _____ 20__ г.