

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа

Сулайманова Ж.Б.

«30» 10 2023 г.



Ректор АИУ им. С.Тентишева  
заслуженный врач КР,  
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА СТУДЕНТАМ  
МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА АЗМУ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА

СМК – МК – УП – 2 - 2025

СОСТАВИТЕЛЬ  
Специалист СМК при ОКОПД  
Карагулова М.Ш.

«30» 10 2023 г.

Кант – 2025



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам Медицинского колледжа Азиатского международного университета имени С. Тентишева, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования.

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 среднего профессионального образования Кыргызской Республики.
- Устав АзМУ им.С.Тентишева;
- Положение о ликвидации академической задолженности;
- и другие нормативные акты, регулирующие деятельность АзМУ.

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

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение применяется к студентам Медицинского колледжа, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, за исключением случаев, регулируемых отдельными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

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

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

- ректор - председатель комиссии;
- проректоры;
- директор колледжа;
- деканы;
- начальник учебно-методического отдела (УМО);
- начальник СТОК – секретарь комиссии;
- представитель юридического отдела.

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

## 2. Порядок и процедура перевода студентов

2.1. Определяющими условиями перевода студентов в Медицинский колледж АзМУ являются подготовленность к освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), академическая успеваемость студента, наличие вакантных мест и возможность ликвидации академической разницы в установленные сроки.

2.2. Перевод студентов из образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики, а также из структурных подразделений



образовательных организаций высшего профессионального образования, реализующих программы СПО, осуществляется, как правило, в период летних и зимних каникул по личному заявлению студента при наличии вакантных мест.

2.3. Перевод студентов на первом году обучения допускается после успешного окончания первого семестра. При этом количество освоенных академических кредитов должно составлять не менее 30. Перевод студентов на последнем году обучения не допускается.

2.4. Перевод студента в Медицинский колледж АЗМУ осуществляется на основании личного заявления студента.

2.5. К заявлению о переводе прилагаются:

- копия зачетной книжки или транскрипта;
- при необходимости аннотации, силлабусы или учебные программы ранее изученных дисциплин;
- иные документы по требованию Аттестационной комиссии.

2.6. Перевод осуществляется на основании аттестации, проводимой Аттестационной комиссией.

2.7. Аттестация может проводиться путем:

- рассмотрения транскрипта или копии зачетной книжки;
- собеседования;
- анализа учебных программ ранее освоенных дисциплин;
- иных форм, установленных Аттестационной комиссией.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 календарных дней со дня его подачи. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. По результатам аттестации определяется перечень дисциплин, практик и иных видов учебной деятельности, подлежащих перезачету, а также академическая разница.

2.10. Для ликвидации академической разницы студенту утверждается индивидуальный учебный план, предусматривающий перечень дисциплин, объем академических кредитов и сроки ликвидации академической разницы.

2.11. Академическая разница должна быть ликвидирована в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, но не позднее окончания текущего учебного года.

2.12. Расчет академической разницы и взаимозачет академических кредитов осуществляются на основании транскрипта и представленных документов об обучении.

2.13. При переводе студент представляет:

- официальный транскрипт либо академическую справку;
- аннотации, силлабусы или учебные программы изученных дисциплин (при необходимости);
- иные документы, подтверждающие результаты обучения.

Представленные документы должны быть заверены образовательной организацией, в которой ранее обучался студент.

2.14. При переводе ранее освоенные дисциплины, практики и иные виды учебной деятельности могут быть зачтены полностью или частично при условии соответствия результатов обучения требованиям ОПОП СПО Медицинского колледжа АЗМУ.

2.15. Решение о перезачете дисциплин и признании академических кредитов принимается Аттестационной комиссией.

2.16. По результатам аттестации академическая разница определяется в академических кредитах на основании транскрипта и содержания ранее освоенных дисциплин. Академическая разница включается в индивидуальный учебный план студента и подлежит обязательной ликвидации.

При переводе академическая разница не должна превышать 30 академических кредитов.

2.17. Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений, Аттестационная комиссия проводит конкурсный отбор по результатам аттестации.

2.18. Преимущество при переводе имеют студенты, имеющие более высокие результаты обучения по итогам промежуточной аттестации.



- 2.19. При прочих равных условиях учитываются достижения студента в учебной, научной, общественной, спортивной и иной деятельности, подтвержденные документально.
- 2.20. По результатам аттестации Аттестационная комиссия оформляет протокол заседания.
- 2.21. При положительном решении о переводе СтОК выдает студенту справку установленного образца для представления в образовательную организацию, из которой осуществляется перевод.
- 2.22. После представления документа об образовании и академической справки ректор АзМУ издает приказ о зачислении студента в порядке перевода.
- 2.23. В приказе о зачислении указывается курс обучения, специальность, форма обучения и при необходимости утверждается индивидуальный учебный план ликвидации академической разницы.
- 2.24. На студента формируется личное дело, в которое включаются заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении и иные необходимые документы.

### **3. Порядок восстановления студентов**

- 3.1. Лица, ранее отчисленные из образовательных организаций среднего профессионального образования независимо от причины и срока отчисления, имеют право на восстановление для продолжения обучения.
- 3.2. Восстановление осуществляется на вакантные места соответствующей специальности и формы обучения.
- 3.3. Восстановление студентов осуществляется, как правило, в период летних и зимних каникул.
- 3.4. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении является личное заявление лица, претендующего на восстановление.
- 3.5. К заявлению о восстановлении прилагаются:
- академическая справка или транскрипт;
  - документ об образовании;
  - копия документа, удостоверяющего личность;
  - иные документы по требованию Аттестационной комиссии.
- 3.6. Восстановление осуществляется на основании аттестации, проводимой Аттестационной комиссией.
- 3.7. Аттестация проводится путем рассмотрения академической справки, транскрипта, результатов обучения, а также при необходимости путем собеседования.
- 3.8. По результатам аттестации определяется курс обучения, перечень дисциплин, подлежащих перезачету, и академическая разница.
- 3.9. При восстановлении количество ранее освоенных академических кредитов должно составлять не менее 30.
- 3.10. Академическая разница определяется на основании транскрипта и содержания ранее освоенных дисциплин.
- 3.11. Академическая разница включается в индивидуальный учебный план студента.
- 3.12. Академическая разница при восстановлении не должна превышать 30 академических кредитов.
- 3.13. Сроки ликвидации академической разницы устанавливаются индивидуальным учебным планом студента.
- 3.14. При восстановлении ранее освоенные дисциплины, практики и иные виды учебной деятельности могут быть зачтены полностью или частично при условии соответствия результатов обучения требованиям ОПОП СПО Медицинского колледжа АзМУ.
- 3.15. Решение о восстановлении либо об отказе в восстановлении принимается Аттестационной комиссией и оформляется протоколом.



3.16. На основании решения Аттестационной комиссии ректор АзМУ издает приказ о восстановлении студента.

3.17. В приказе указываются курс обучения, специальность, форма обучения и при необходимости индивидуальный учебный план ликвидации академической разницы.

3.18. Лица, ранее обучавшиеся за счет государственного образовательного гранта и восстановившиеся на обучение на договорной основе, возмещают расходы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

3.19. После восстановления студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка либо обеспечивается доступ к соответствующим электронным ресурсам университета.

3.20. Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляют СтОК, учебно-методический отдел и соответствующие кафедры АзМУ.

#### **4. Порядок, основания и процедура отчисления студентов**

4.1. Отчисление студента из Медицинского колледжа АзМУ осуществляется приказом ректора АзМУ по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

4.2. Студент может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию среднего профессионального образования;
- по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг;
- за потерю связи с образовательной организацией;
- за нарушение Устава АзМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка АзМУ;
- за нарушение законодательства Кыргызской Республики.

4.3. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления студента.

4.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию СПО производится в порядке, установленном настоящим Положением.

4.5. Отчисление по состоянию здоровья осуществляется на основании личного заявления студента и соответствующего медицинского заключения либо иных документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

4.6. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие экзамены по трем и более дисциплинам по итогам промежуточной аттестации;
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- получившие неудовлетворительную оценку по государственному аттестационному экзамену.

4.7. Студент считается утратившим связь с образовательной организацией при отсутствии без уважительных причин в течение срока, установленного локальными нормативными актами АзМУ.

4.8. Отчисление за нарушение Устава АзМУ, Правил внутреннего распорядка либо законодательства Кыргызской Республики осуществляется после получения письменного объяснения студента и проведения служебного расследования.

4.9. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая периода болезни студента и времени его нахождения на каникулах.

4.10. Представление на отчисление готовится СтОК на основании документов, подтверждающих наличие соответствующего основания для отчисления.



- 4.11. Проект приказа об отчислении согласовывается в установленном порядке и представляется ректору АЗМУ для принятия решения.
- 4.12. После издания приказа об отчислении студенту выдается академическая справка установленного образца и подлинник документа об образовании, находящийся в личном деле.
- 4.13. В личном деле студента остаются копии выданных документов, выписка из приказа об отчислении и иные документы, предусмотренные номенклатурой дел АЗМУ.
- 4.14. Академическая справка является документом строгой отчетности и регистрируется в установленном порядке.
- 4.15. Студент считается отчисленным с даты, указанной в приказе ректора АЗМУ.

## **5. Порядок предоставления академического отпуска**

- 5.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам Медицинского колледжа АЗМУ по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом на военную службу, а также в иных исключительных случаях, связанных с семейными обстоятельствами, стихийными бедствиями и другими уважительными причинами, препятствующими продолжению обучения.
- 5.2. Академический отпуск предоставляется сроком на один год (12 календарных месяцев) и только один раз за весь период обучения.
- 5.3. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление студента с приложением документов, подтверждающих наличие соответствующих обстоятельств.
- 5.4. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется на основании заключения государственного учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.
- 5.5. Академический отпуск по семейным обстоятельствам, в связи с рождением ребенка, призывом на военную службу или по иным уважительным причинам предоставляется на основании подтверждающих документов.
- 5.6. Заявление о предоставлении академического отпуска подается на имя ректора АЗМУ через СтОК.
- 5.7. СтОК проверяет представленные документы и подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска.
- 5.8. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором АЗМУ и оформляется приказом.
- 5.9. На период академического отпуска студент сохраняет статус обучающегося АЗМУ.
- 5.10. Период нахождения в академическом отпуске не включается в срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.
- 5.11. Для допуска к продолжению обучения после окончания академического отпуска студент подает заявление на имя ректора АЗМУ.
- 5.12. Основанием для допуска к учебному процессу после академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, является заключение государственного учреждения здравоохранения о возможности продолжения обучения.
- 5.13. После выхода из академического отпуска студент продолжает обучение с того семестра, на котором обучение было прервано.
- 5.14. При наличии академической разницы студенту устанавливаются сроки ее ликвидации в соответствии с индивидуальным учебным планом.
- 5.15. Порядок предоставления академического отпуска иностранным студентам определяется законодательством Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики и условиями договора об обучении.
- 5.16. Документы, связанные с предоставлением академического отпуска, подлежат хранению в личном деле студента.



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

6.1. 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.

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

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

6.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

6.5. Копии нового положения тиражируются отделом КООиТД, 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.



Ректору АзМУ им.С.Тентишева

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название СПУза)

по 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.Тентешева

Медицинский колледж

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)



**АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

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                       |        |         |
| Зав. кафедрой (по дисциплине) |        |         |
| Декан                         |        |         |
| Начальник УМО                 |        |         |

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

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата: «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Индивидуальный учебный план утверждаю:

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)



**АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА**  
**МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

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                  |        |         |

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 профессиональной 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)

#### Приложение 5

**АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА**



## МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИКАЗ № \_\_\_\_  
«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### О зачислении студентов в порядке перевода

В соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов Медицинского колледжа АзМУ» 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 \_\_\_\_\_ 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.