



ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ, ВОССТАНОВЛЕНИИ И ОТЧИСЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

Индекс документа: **СМК-20-16**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Деканат / УИО*

Редакция: 2

г. Манас - 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающимся

Жалал-Абадского международного университета (ЖАМУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающимся Жалал-Абадского международного университета (далее — Положение) определяет единые требования и внутренние процедуры по переводу, восстановлению, отчислению обучающихся, предоставлению им академических отпусков и выходу из академического отпуска в Жалал-Абадском международном университете (далее — Университет, ЖАМУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся ЖАМУ по образовательным программам высшего профессионального образования независимо от:

- формы обучения;
- языка обучения;
- источника финансирования;
- гражданства;
- уровня и профиля образовательной программы.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения обучающимися, деканатами, кафедрами, Учебно-информационным отделом, иными структурными подразделениями и должностными лицами ЖАМУ, участвующими в сопровождении соответствующих процедур.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))
- постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2025 года № 329; ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))
- Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего профессионального образования; ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))
- Положением об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики; ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))
- уставом ЖАМУ;
- иными локальными нормативными актами ЖАМУ.

1.5. Если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

1.6.1. Перевод — изменение образовательной траектории обучающегося, включая перевод в ЖАМУ из другой образовательной организации, перевод из ЖАМУ в другую

образовательную организацию, перевод с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языка обучения на другой в установленном порядке. Основания и общие рамки таких процедур регулируются актами Кабинета Министров КР. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

1.6.2. Восстановление — повторное зачисление ранее отчисленного обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в установленном порядке. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

1.6.3. Отчисление — прекращение образовательных отношений между обучающимся и Университетом по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики и локальными актами ЖАМУ. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

1.6.4. Академический отпуск — период временного освобождения обучающегося от освоения образовательной программы по уважительным основаниям в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

1.6.5. Академическая разница — различие в содержании, объеме и результатах освоения дисциплин (модулей), практик и иных компонентов образовательной программы, подлежащее ликвидации обучающимся в установленном порядке; государственное положение прямо предусматривает ее определение в академических кредитах и включение в индивидуальный учебный план. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

2. Основные принципы

2.1. Процедуры перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков осуществляются на принципах:

- законности;
- равенства прав обучающихся;
- объективности рассмотрения документов;
- прозрачности решений;
- документальной подтвержденности оснований;
- соблюдения сроков;
- защиты прав и законных интересов обучающихся и Университета.

2.2. ЖАМУ обеспечивает документирование всех процедур, издание соответствующих приказов, регистрацию принятых решений и хранение документов в установленном порядке.

3. Компетенция структурных подразделений

3.1. Деканат:

- принимает и предварительно рассматривает заявления обучающихся;
- проверяет комплектность документов;
- организует рассмотрение вопроса по существу;
- готовит проект представления и проект приказа;
- доводит решение до сведения обучающегося;

- при отчислении по инициативе администрации формирует и проверяет комплект подтверждающих материалов.

3.2. Выпускающая кафедра:

- рассматривает возможность перевода или восстановления по соответствующей образовательной программе;
- определяет академическую разницу;
- вносит предложения по курсу, семестру и условиям ликвидации академической разницы;
- при необходимости участвует в подготовке индивидуального учебного плана;
- представляет академическую информацию, имеющую значение для рассмотрения вопроса об отчислении по инициативе администрации.

3.3. Учебно-информационный отдел:

- проверяет соответствие процедуры учебному плану, графику и локальным актам;
- участвует в согласовании курса, семестра и академической разницы;
- обеспечивает корректное отражение приказов и изменений в информационных системах и eBilim;
- ведет учет соответствующих процедур в пределах своей компетенции;
- при необходимости подтверждает сведения об академическом статусе обучающегося и отражении решений в информационных системах..

3.4. Ректор либо иное уполномоченное должностное лицо:

- принимает окончательное решение;
- утверждает перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического отпуска и допуск к обучению после выхода из академического отпуска.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод обучающегося допускается в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, при наличии соответствующих условий для продолжения обучения и возможности освоения образовательной программы. Общие правила перевода студентов ООВПО регулируются положением, утвержденным Кабинетом Министров КР. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

4.2. Перевод может осуществляться:

- из другой образовательной организации высшего профессионального образования в ЖАМУ;
- из ЖАМУ в другую образовательную организацию;
- с одной образовательной программы на другую внутри ЖАМУ;
- с одной формы обучения на другую;
- с одного языка обучения на другой;
- с одного курса на другой в случаях, вытекающих из процедуры перевода и ликвидации академической разницы.

4.3. Перевод в ЖАМУ осуществляется, как правило, на основании личного заявления обучающегося с приложением документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и внутренними актами ЖАМУ.

4.4. К заявлению о переводе в ЖАМУ, как правило, прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность;
- копия зачётной книжки, транскрипт или академическая справка;
- документ, подтверждающий статус обучающегося в исходной образовательной организации;
- силлабусы, рабочие программы или иные документы, необходимые для сопоставления результатов обучения, при необходимости;
- иные документы по запросу ЖАМУ в пределах законодательства Кыргызской Республики.

4.5. Рассмотрение вопроса о переводе включает:

- проверку правомерности основания для перевода;
- сопоставление освоенных дисциплин и кредитов;
- определение академической разницы;
- установление курса и семестра, с которого возможно продолжение обучения;
- определение условий и сроков ликвидации академической разницы.

4.6. Академическая разница определяется кафедрой совместно с деканатом и Учебно-информационным отделом в академических кредитах и подлежит включению в индивидуальный учебный план обучающегося. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

4.7. Решение о переводе принимается при наличии:

- вакантного места либо возможности обучения на соответствующей основе;
- академической возможности продолжить обучение;
- отсутствия препятствий, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- выполнения условий, установленных ЖАМУ для ликвидации академической разницы.

4.8. Перевод оформляется приказом ректора. Основанием для внесения обучающегося в контингент ЖАМУ является соответствующий приказ и завершение всех обязательных процедур приема документов.

4.9. Перевод из ЖАМУ в другую образовательную организацию осуществляется на основании личного заявления обучающегося и в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. ЖАМУ оформляет необходимые документы и издает приказ после завершения внутренней процедуры. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

5. Порядок восстановления

5.1. Восстановление осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением при наличии возможности продолжения обучения по соответствующей образовательной программе. Общие рамки восстановления

обучающихся ООВПО установлены положением, утвержденным Кабинетом Министров КР. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

5.2. Лицо, ранее отчисленное из ЖАМУ, подает заявление о восстановлении на имя ректора.

5.3. К заявлению о восстановлении, как правило, прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие факт предыдущего обучения в ЖАМУ;
- транскрипт, академическая справка либо выписка из учебной документации;
- иные документы, необходимые для установления условий восстановления.

5.4. При рассмотрении вопроса о восстановлении определяются:

- образовательная программа;
- курс и семестр восстановления;
- наличие и объем академической разницы;
- возможность освоения программы в установленные сроки;
- необходимость формирования индивидуального учебного плана.

5.5. Восстановление допускается при условии, что образовательная программа реализуется в ЖАМУ либо возможно восстановление на близкую по содержанию программу с соблюдением требований законодательства и локальных актов Университета.

5.6. В случае изменения учебного плана, ГОС или структуры программы восстановление осуществляется с учетом действующей на момент восстановления образовательной программы и необходимости ликвидации академической разницы. Это логически вытекает из действующего положения об определении академической разницы в кредитах и включении ее в индивидуальный учебный план. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

5.7. Решение о восстановлении оформляется приказом ректора.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление обучающегося из ЖАМУ производится по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, уставом ЖАМУ и настоящим Положением. Общие правила отчисления обучающихся ООВПО установлены положением Кабинета Министров КР. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

6.2. Отчисление может осуществляться:

- по собственному желанию обучающегося;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- за академическую задолженность, в том числе в связи с недобором требуемых академических кредитов в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами ЖАМУ;
- за нарушение учебной дисциплины, выразившееся в невыполнении графика учебного процесса, систематическом непосещении учебных занятий без

подтверждённых уважительных причин, утрате связи с Университетом, невыходе из академического отпуска по окончании его срока;

- за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся ЖАМУ и иных локальных нормативных актов Университета;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

6.3. Отчисление по собственному желанию производится на основании письменного заявления обучающегося.

6.4. Отчисление по собственному желанию осуществляется в срок не более одного месяца со дня подачи заявления. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

6.5. До издания приказа об отчислении ЖАМУ вправе провести внутреннюю сверку:

- академической задолженности;
- библиотечной задолженности;
- финансовых обязательств;
- состояния личного дела и иных подлежащих сдаче документов и ресурсов.

6.6. Отчисление оформляется приказом ректора с указанием основания отчисления.

6.7. Лицу, отчисленному из ЖАМУ, выдаются документы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными актами ЖАМУ.

6.8. Систематическое непосещение учебных занятий без подтверждённых уважительных причин не является автоматическим самостоятельным основанием для отчисления, однако может являться фактическим подтверждением:

- нарушения учебной дисциплины;
- невыполнения графика учебного процесса;
- возникновения академической задолженности;
- недобора требуемых академических кредитов;
- утраты связи с Университетом.

6.9. Вопрос об отчислении обучающегося, систематически не посещающего учебные занятия, может быть инициирован при наличии одного или нескольких следующих обстоятельств:

- длительное отсутствие на учебных занятиях без подтверждённых уважительных причин;
- отсутствие документов, подтверждающих уважительность причин непосещения;
- непредставление письменного объяснения по запросу Университета;
- отсутствие обратной связи с обучающимся через официальные каналы коммуникации;
- невыполнение обязательных заданий и непрохождение установленных форм текущего, рубежного или итогового контроля;
- наличие академической задолженности и/или недобора академических кредитов.

6.10. До подготовки представления об отчислении по инициативе администрации Университет обеспечивает проведение предварительной работы, направленной на выяснение причин отсутствия обучающегося и соблюдение его прав.

6.11. Предварительная работа включает:

- анализ данных посещаемости;
- установление причин отсутствия обучающегося;
- контактирование с обучающимся через имеющиеся официальные каналы связи;
- направление уведомления о необходимости явиться в Университет или представить объяснение;
- предоставление обучающемуся возможности представить документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия;
- проверку наличия академической задолженности и невыполненных учебных обязательств.

6.12. При отсутствии ответа обучающегося на уведомление, непредставлении объяснений и продолжении непосещения занятий составляется акт о непредставлении объяснительной записки и/или акт об отсутствии связи с обучающимся.

6.13. Основанием для рассмотрения вопроса об отчислении по инициативе администрации является рапорт декана либо иного уполномоченного руководителя структурного подразделения на имя ректора, подготовленный на основании подтверждающих материалов.

6.14. К рапорту прилагаются, при наличии:

- выписка из журнала посещаемости и/или LMS eBilim;
- справка о количестве и периоде пропущенных занятий;
- служебная записка куратора, эдвайзера, кафедры или деканата;
- копия уведомления обучающемуся;
- объяснительная записка обучающегося либо акт о её непредставлении;
- акт об отсутствии связи с обучающимся;
- справка об академической задолженности и/или недоборе кредитов;
- иные документы, подтверждающие наличие оснований для отчисления.

6.15. При принятии решения об отчислении по инициативе администрации Университет обязан обеспечить объективность, полноту документирования и соблюдение процедуры, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

6.16. Приказ об отчислении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- образовательную программу, курс, группу;
- конкретное правовое и фактическое основание отчисления;
- ссылку на соответствующую норму настоящего Положения;
- при необходимости — указание на нарушение учебной дисциплины, невыполнение графика учебного процесса, утрату связи с Университетом или академическую задолженность.

6.17. Обучающийся, отчисляемый по инициативе администрации, в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами ЖАМУ.

7. Порядок предоставления академического отпуска

7.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся по уважительным основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

7.2. Академический отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих наличие соответствующего основания.

7.3. К уважительным основаниям относятся случаи, предусмотренные государственным положением и подтвержденные надлежащими документами, включая медицинские и иные основания, признаваемые законодательством Кыргызской Республики. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

7.4. Академический отпуск предоставляется сроком на один год, то есть 12 календарных месяцев, и только один раз за весь период обучения, если иное прямо не вытекает из законодательства Кыргызской Республики. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

7.5. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом ректора.

7.6. На период академического отпуска обучающийся временно освобождается от освоения образовательной программы, прохождения текущего и итогового контроля, если иное не установлено законодательством либо индивидуальным решением в пределах компетенции Университета.

7.7. Сведения о предоставленном академическом отпуске подлежат отражению в учетной документации ЖАМУ и в информационных системах Университета.

8. Порядок выхода из академического отпуска

8.1. Для продолжения обучения после окончания академического отпуска обучающийся подает заявление о допуске к обучению.

8.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возможность продолжения обучения, если такие документы требуются по основанию предоставления академического отпуска.

8.3. До издания приказа о допуске к обучению ЖАМУ определяет:

- действующую образовательную программу;
- курс и семестр продолжения обучения;
- наличие академической разницы, если за период академического отпуска учебный план изменился;
- необходимость формирования индивидуального учебного плана.

8.4. Выход из академического отпуска оформляется приказом ректора.

9. Особенности документирования и сроков рассмотрения

9.1. Все заявления обучающихся по вопросам, регулируемым настоящим Положением, подлежат регистрации в установленном порядке.

9.2. Сроки рассмотрения заявлений определяются законодательством Кыргызской Республики, настоящим Положением и внутренними регламентами ЖАМУ.

9.3. По вопросам, по которым срок прямо закреплен в государственном положении, ЖАМУ применяет именно этот срок. В частности, по собственному желанию отчисление должно быть произведено не более чем за месяц со дня подачи заявления. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

9.4. Проекты приказов подготавливаются деканатом совместно с Учебно-информационным отделом и, при необходимости, с участием кафедры и иных подразделений.

9.5. Все приказы и документы, влияющие на статус обучающегося, подлежат внесению в информационные системы Университета, включая eBilim, в установленном порядке.

9.6. Материалы, подтверждающие основания для отчисления обучающегося по инициативе администрации, формируются в отдельный комплект документов и подлежат хранению в порядке, установленном номенклатурой дел и внутренними регламентами ЖАМУ.

9.7. В комплект материалов по вопросу отчисления могут включаться:

- выписка из электронного журнала посещаемости и/или LMS eBilim;
- справка о пропусках учебных занятий;
- служебные записки ответственных лиц;
- уведомления, направленные обучающемуся;
- объяснительная записка либо акт о её непредставлении;
- акт об отсутствии связи с обучающимся;
- справка о текущей успеваемости, академической задолженности и/или недоборе кредитов;
- рапорт декана;
- проект и копия приказа об отчислении;
- подтверждение доведения решения до сведения обучающегося.

9.8. Учебно-информационный отдел после издания приказа обеспечивает корректное отражение сведений об изменении статуса обучающегося в информационных системах Университета, включая LMS eBilim, в пределах своей компетенции.

9.9. Деканат обеспечивает приобщение копии приказа об отчислении и подтверждающих документов к личному делу обучающегося в установленном порядке.

10. Ответственность

10.1. Деканат несет ответственность за:

- правильность приема и проверки документов;
- соблюдение сроков рассмотрения;
- корректность проекта приказа;
- доведение решения до сведения обучающегося.

10.2. Кафедра несет ответственность за:

- обоснованность определения академической разницы;
- корректность предложений по курсу, семестру и условиям ликвидации разницы;
- академическую состоятельность заключения по переводу или восстановлению.

10.3. Учебно-информационный отдел несет ответственность за:

- контроль соответствия процедуры учебным документам и локальным актам;
- корректное отражение изменений в учебной документации и eBilim;
- учет приказов в пределах своей компетенции.

10.4. Должностные лица ЖАМУ несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными актами Университета.

10.5. Должностные лица ЖАМУ несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, уставом ЖАМУ и локальными нормативными актами Университета. Закон КР «Об образовании» действует в актуальной редакции, а профильные процедуры ВПО с 10 июня 2025 года урегулированы постановлением Кабинета Министров КР № 329 и приложенными к нему положениями. ([Minjust Кыргыз Республикасы](#))

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения	Жамиев Т.С.		29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм-я	Номера пунктов, разделов	Краткое содержание изменения	Основание	Дата внесения	Подпись ответственного
1					
2					
3					
4					