



ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/28
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Индекс документа: **СМК-20-28**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Деканат / кафедры / УИО*

Редакция: 2

г. Манас - 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о посещаемости учебных занятий, мониторинге пропусков и академической задолженности обучающихся Жалал-Абадского международного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о посещаемости учебных занятий, мониторинге пропусков и академической задолженности обучающихся Жалал-Абадского международного университета (далее — Положение) определяет единые требования к:

- учёту посещаемости обучающихся;
- фиксации пропусков учебных занятий;
- признанию причин отсутствия уважительными;
- организации профилактической работы при систематических пропусках;
- документированию фактов непосещения занятий;
- выявлению академических рисков и академической задолженности;
- передаче материалов для рассмотрения вопроса о применении мер, предусмотренных локальными нормативными актами ЖАМУ.

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

- формы обучения;
- курса;
- языка обучения;
- гражданства;
- источника финансирования;
- образовательной программы.

1.3. Положение является обязательным для исполнения обучающимися, преподавателями, кураторами, эдвайзерами, кафедрами, деканатами, Учебно-информационным отделом, подразделениями, ответственными за сопровождение электронных информационных систем, и иными должностными лицами ЖАМУ в пределах их компетенции.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок внутреннего мониторинга посещаемости и академических последствий пропусков. Вопросы перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков регулируются СМК-20-18 «Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающимся ЖАМУ».

1.5. Систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин не являются автоматическим самостоятельным основанием для отчисления, однако могут подтверждать:

- нарушение учебной дисциплины;
- невыполнение графика учебного процесса;
- возникновение академической задолженности;
- недобор требуемых академических кредитов;
- утрату связи с Университетом.

1.6. Решения, связанные с последствиями систематических пропусков занятий, принимаются исключительно на основе документально подтверждённых обстоятельств, соблюдения процедуры уведомления обучающегося и рассмотрения представленных им объяснений и документов.

2. Нормативные основания

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере высшего профессионального образования;
- постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики, регулирующим порядок перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Положением об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики;
- Уставом ЖАМУ;
- СМК-20-24 «Правила внутреннего распорядка обучающихся Жалал-Абадского международного университета»;
- СМК-20-18 «Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающимся ЖАМУ»;
- локальными нормативными актами ЖАМУ, регулирующими организацию образовательного процесса, оценивание, академическую задолженность, ведение документации и использование LMS eBilim.

2.2. Если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики.

3. Основные термины и определения

3.1. Посещаемость учебных занятий — участие обучающегося в лекционных, практических, лабораторных, семинарских, клинических, симуляционных и иных учебных занятиях, предусмотренных расписанием и образовательной программой.

3.2. Пропуск учебного занятия — отсутствие обучающегося на занятии, зафиксированное преподавателем в установленной форме учёта и/или в электронной информационной системе Университета.

3.3. Пропуск по уважительной причине — отсутствие обучающегося на занятии, обусловленное обстоятельствами, признанными Университетом уважительными и подтверждёнными документально.

3.4. Пропуск без уважительной причины — отсутствие обучающегося на занятии при отсутствии надлежащих подтверждающих документов либо при непризнании представленных обстоятельств уважительными.

3.5. Систематические пропуски — повторяющиеся пропуски учебных занятий без уважительных причин, создающие риск невыполнения образовательной программы, нарушения графика учебного процесса или формирования академической задолженности.

3.6. Длительное непосещение учебных занятий — продолжительное отсутствие обучающегося на занятиях без надлежащего уведомления Университета и без представления подтверждающих документов.

3.7. Академический риск — состояние, при котором данные о посещаемости, выполнении заданий и прохождении контроля свидетельствуют о вероятности возникновения академической задолженности, недобора рейтинговых баллов или академических кредитов.

3.8. Академическая задолженность — невыполнение обучающимся установленных требований образовательной программы, включая непрохождение предусмотренных форм контроля, невыполнение обязательных заданий, несдачу дисциплины, практики или иного компонента учебного плана в установленный срок.

3.9. Утрата связи с Университетом — отсутствие устойчивой обратной связи с обучающимся после предпринятых Университетом мер уведомления при одновременном длительном отсутствии на занятиях и непредставлении объяснений либо подтверждающих документов.

3.10. Официальное уведомление — документированное сообщение обучающемуся, направленное Университетом через установленные каналы связи, о необходимости явиться, представить объяснение, подтвердить причины отсутствия или устранить академические последствия пропусков.

4. Цели и принципы мониторинга посещаемости

4.1. Целями мониторинга посещаемости являются:

- обеспечение дисциплинированного участия обучающихся в образовательном процессе;
- предупреждение академической задолженности;
- своевременное выявление обучающихся группы академического риска;
- организация адресной профилактической работы;
- формирование достоверной доказательной базы при рассмотрении вопросов, связанных с нарушением учебной дисциплины и академической неуспеваемостью;
- обеспечение прозрачности процедур и защиты прав обучающихся.

4.2. Мониторинг посещаемости осуществляется на принципах:

- законности;
- объективности;
- своевременности;
- документальной подтвержденности;
- единообразия требований;
- профилактической направленности;
- соблюдения прав и законных интересов обучающихся;
- персональной ответственности должностных лиц за достоверность вносимых данных.

5. Порядок учёта посещаемости

5.1. Преподаватель обязан фиксировать посещаемость обучающихся на каждом учебном занятии в установленной форме учёта и/или в электронной информационной системе Университета.

5.2. Фиксация посещаемости осуществляется своевременно, достоверно и в сроки, установленные внутренними регламентами ЖАМУ.

5.3. Корректировка данных о посещаемости допускается только при наличии обоснованных причин и подтверждающих материалов в порядке, установленном Университетом.

5.4. При проведении занятий в дистанционном или смешанном формате учёт посещаемости ведётся с использованием функционала электронной образовательной среды, системы видеосвязи, цифровых журналов или иных утверждённых способов подтверждения участия обучающегося.

5.5. Данные о посещаемости используются:

- преподавателем — для контроля участия обучающихся в занятиях и выполнения требований дисциплины;
- кафедрой — для анализа учебной дисциплины и организации работы с обучающимися группы риска;
- деканатом — для мониторинга пропусков, профилактической работы и подготовки необходимых материалов;
- Учебно-информационным отделом — для сводного анализа и сопровождения процедур в пределах компетенции;
- руководством Университета — для принятия управленческих решений и оценки состояния образовательного процесса.

5.6. Сведения о посещаемости могут использоваться при подготовке:

- справок о пропусках;
- аналитических записок;
- служебных материалов по студентам группы риска;
- материалов по академической задолженности;
- материалов для рассмотрения вопроса о нарушении учебной дисциплины или утрате связи с Университетом.

6. Уважительные причины отсутствия и порядок их подтверждения

6.1. Отсутствие обучающегося на занятиях может быть признано уважительным при наличии обстоятельств, объективно препятствующих участию в образовательном процессе, и подтверждающих документов.

6.2. К уважительным причинам могут относиться:

1. заболевание обучающегося, подтверждённое медицинским документом;
2. прохождение медицинского обследования, лечения или реабилитационных мероприятий;
3. участие в официальных научных, образовательных, культурных, спортивных и иных мероприятиях по направлению Университета;

4. участие в мероприятиях государственного, общественного или международного характера при наличии соответствующего подтверждения;
5. чрезвычайные семейные обстоятельства, подтверждённые документально;
6. иные обстоятельства, признанные Университетом уважительными в установленном порядке.

6.3. Обучающийся обязан:

- по возможности заранее уведомить деканат, куратора или иное ответственное лицо о планируемом отсутствии;
- при невозможности предварительного уведомления сообщить о причине отсутствия в разумный срок после её возникновения;
- представить подтверждающие документы в установленном ЖАМУ порядке.

6.4. Документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия, представляются в деканат и регистрируются либо фиксируются в установленной форме.

6.5. Представленные документы рассматриваются ответственным подразделением ЖАМУ. При наличии сомнений в достаточности представленных материалов может быть запрошено дополнительное уточнение.

6.6. Признание причины отсутствия уважительной не освобождает обучающегося от необходимости освоить пропущенный учебный материал, выполнить предусмотренные задания и ликвидировать возникшие пробелы в обучении.

7. Порядок освоения пропущенного материала и ликвидации последствий пропусков

7.1. Обучающийся, пропустивший учебные занятия по уважительной или неуважительной причине, обязан освоить пропущенный материал в порядке, установленном кафедрой, силлабусом дисциплины и локальными нормативными актами ЖАМУ.

7.2. Формы работы по освоению пропущенного материала могут включать:

- самостоятельное изучение материалов дисциплины;
- выполнение заданий в LMS eBilim;
- консультацию преподавателя;
- выполнение практического задания, предусмотренного кафедрой;
- прохождение отработки лабораторного, практического, клинического или симуляционного занятия, если такой формат обязателен для достижения результатов обучения.

7.3. Для дисциплин, где практический компонент имеет обязательное значение для формирования результатов обучения, кафедра определяет специальные формы отработки пропущенных занятий в пределах действующих ЛНА ЖАМУ.

7.4. Порядок, сроки и формы ликвидации последствий пропусков должны быть заранее доведены до сведения обучающихся через силлабус, LMS eBilim или иные официальные каналы.

7.5. Неосвоение пропущенного материала и невыполнение обязательных учебных требований могут привести к:

- снижению результатов текущего оценивания;
- непрохождению отдельных видов контроля;
- формированию академической задолженности;
- недобору академических кредитов;
- иным последствиям, предусмотренным действующими ЛНА ЖАМУ.

8. Мониторинг пропусков и профилактическая работа

8.1. Мониторинг пропусков осуществляется систематически на уровне преподавателя, кафедры, деканата и Учебно-информационного отдела.

8.2. При появлении признаков систематического непосещения занятий обучающийся включается в поле профилактического наблюдения как студент группы академического риска.

8.3. Профилактическая работа может включать:

1. индивидуальное информирование обучающегося о накопленных пропусках;
2. приглашение на беседу к куратору, эдвайзеру, заведующему кафедрой или в деканат;
3. разъяснение возможных академических последствий;
4. направление уведомления о необходимости явиться и представить объяснение;
5. разработку индивидуальных рекомендаций по ликвидации пробелов в обучении;
6. информирование о порядке оформления уважительных причин отсутствия, академического отпуска либо иных законных процедур при наличии оснований.

8.4. Профилактическая работа направлена прежде всего на сохранение обучающегося в образовательном процессе и предупреждение развития академической задолженности.

8.5. Конкретные контрольные уровни для усиленного мониторинга пропусков могут устанавливаться отдельным приказом ректора, распоряжением проректора по учебной работе или внутренним регламентом Университета с учётом особенностей образовательных программ.

9. Документирование систематических пропусков и отсутствия связи

9.1. При наличии систематических пропусков занятий без уважительных причин ответственное подразделение оформляет материалы, подтверждающие фактические обстоятельства.

9.2. В состав материалов могут входить:

1. выписка из журнала посещаемости и/или LMS eBilim;
2. справка о количестве и периоде пропусков;
3. служебная записка преподавателя, куратора, эдвайзера, заведующего кафедрой или деканата;
4. копия уведомления обучающемуся;
5. объяснительная записка обучающегося;
6. акт о непредставлении объяснительной записки;
7. акт об отсутствии связи с обучающимся;
8. сведения о невыполненных заданиях и непройденных формах контроля;

9. справка об академической задолженности при её наличии.

9.3. Уведомление обучающемуся может быть направлено через официальные каналы связи, используемые Университетом, включая:

- письменное уведомление;
- официальный электронный адрес;
- LMS eBilim;
- зарегистрированный номер телефона;
- иной зафиксированный канал коммуникации.

9.4. Если обучающийся не отвечает на уведомление и не предоставляет объяснение в установленный срок, составляется акт о непредставлении объяснительной записки и/или акт об отсутствии связи.

9.5. Материалы по систематическим пропускам используются для принятия решений в пределах компетенции ЖАМУ и при необходимости передаются в порядке, установленном СМК-20-18.

10. Связь пропусков с академической задолженностью

10.1. Пропуски занятий сами по себе не заменяют оценку результатов обучения, однако могут повлечь академические последствия, если из-за отсутствия обучающийся:

- не выполнил обязательные задания;
- не прошёл текущий или рубежный контроль;
- не освоил практический, лабораторный, клинический или иной обязательный компонент дисциплины;
- не выполнил требования, предусмотренные силлабусом;
- не набрал необходимый объём результатов, рейтинговых баллов или кредитов согласно действующим ЛНА ЖАМУ.

10.2. Академическая задолженность фиксируется на основании фактического невыполнения установленных требований образовательной программы и оформляется в порядке, предусмотренном внутренними документами ЖАМУ.

10.3. При возникновении академической задолженности обучающийся информируется о:

- характере задолженности;
- порядке и сроках её ликвидации;
- возможных последствиях её неустранения.

10.4. Если пропуски занятий привели к недобору требуемых академических кредитов или устойчивой академической неуспеваемости, вопрос рассматривается в порядке, установленном локальными нормативными актами ЖАМУ и законодательством Кыргызской Республики.

11. Передача материалов для рассмотрения вопроса о применении мер

11.1. При наличии документально подтверждённых обстоятельств, свидетельствующих о:

- нарушении учебной дисциплины;
- невыполнении графика учебного процесса;
- академической задолженности;
- недоборе академических кредитов;
- утрате связи с Университетом,

деканат вправе подготовить материалы для рассмотрения вопроса в порядке, установленном СМК-20-18.

11.2. Передача материалов не означает автоматического отчисления обучающегося. Решение принимается только после изучения обстоятельств, соблюдения процедуры уведомления и документального подтверждения основания.

11.3. При рассмотрении материалов обучающемуся обеспечивается возможность представить письменные объяснения и документы, имеющие значение для принятия решения.

12. Компетенция структурных подразделений

12.1. Преподаватель:

- своевременно и достоверно фиксирует посещаемость;
- информирует кафедру о систематических пропусках;
- указывает невыполненные задания и пропущенные виды контроля;
- участвует в определении академических последствий пропусков в пределах дисциплины.

12.2. Кафедра:

- анализирует случаи систематических пропусков по дисциплинам;
- организует академическое сопровождение по освоению пропущенного материала;
- формирует предложения по профилактическим мерам;
- при необходимости подготавливает служебные материалы для деканата.

12.3. Куратор / эдвайзер:

- осуществляет первичную коммуникацию с обучающимся;
- выясняет причины отсутствия;
- информирует обучающегося о возможных последствиях;
- передаёт сведения в деканат при сохранении риска.

12.4. Деканат:

- проводит мониторинг посещаемости на уровне контингента факультета;
- ведёт работу со студентами группы риска;
- принимает документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия;
- направляет уведомления;
- формирует справки и акты;
- подготавливает материалы для дальнейшего рассмотрения в рамках СМК-20-18.

12.5. Учебно-информационный отдел:

- участвует в сводном мониторинге пропусков и академических рисков;
- анализирует полноту отражения данных в информационных системах;
- формирует аналитические материалы в пределах компетенции;
- взаимодействует с деканатами и подразделениями по вопросам корректности учёта.

12.6. Подразделения, сопровождающие LMS eBilim и иные цифровые системы:

- обеспечивают техническую возможность отражения посещаемости и связанных данных;
- участвуют в формировании выгрузок и отчётов по запросу уполномоченных подразделений.

13. Права обучающегося при рассмотрении вопросов, связанных с пропусками

13.1. Обучающийся имеет право:

- получить информацию о зафиксированных пропусках;
- представить объяснение причин отсутствия;
- предоставить подтверждающие документы;
- ознакомиться с материалами, касающимися его посещаемости и академической задолженности, в установленном порядке;
- получить разъяснение о порядке ликвидации пропущенного материала и академической задолженности;
- обжаловать действия и решения в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами ЖАМУ.

13.2. Обучающийся обязан своевременно реагировать на официальные обращения Университета и обеспечивать актуальность контактных данных.

14. Ответственность

14.1. Обучающиеся несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, достоверность представляемых документов и своевременное исполнение учебных обязанностей.

14.2. Преподаватели и должностные лица ЖАМУ несут ответственность за:

- достоверность фиксации посещаемости;
- своевременность внесения данных;
- корректность документирования фактов пропусков;
- соблюдение прав обучающихся при проведении профилактической и административной работы.

14.3. Нарушение порядка фиксации посещаемости, несвоевременное реагирование на длительные пропуски или отсутствие документирования рассматриваются как недостатки внутреннего контроля и подлежат устранению в рамках системы менеджмента качества ЖАМУ.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора ЖАМУ.

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

15.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом ЖАМУ и локальными нормативными актами Университета.

15.4. Настоящее Положение подлежит размещению в официальных информационных ресурсах ЖАМУ, включая сайт Университета и/или LMS eBilim, в пределах установленной политики публикации локальных нормативных актов.

Приложение 1

Алгоритм работы при систематических пропусках учебных занятий

Этап	Содержание действия	Ответственный	Документ / результат
1	Фиксация отсутствия на занятии	Преподаватель	Журнал / LMS eBilim
2	Выявление повторяющихся пропусков	Преподаватель, кафедра, куратор, деканат	Сводка пропусков
3	Первичный контакт с обучающимся	Куратор / эдвайзер	Отметка о беседе, сообщение, служебная фиксация
4	Запрос объяснения и подтверждающих документов	Деканат	Уведомление обучающемуся
5	Анализ причин отсутствия	Деканат	Решение о признании либо непризнании причины уважительной
6	Организация освоения пропущенного материала	Кафедра, преподаватель	Индивидуальные рекомендации, отметка об отработке
7	При отсутствии реакции — активирование	Деканат	Акт о непредставлении объяснительной записки / акт об отсутствии связи
8	Оценка академических последствий	Кафедра, деканат	Справка об академической задолженности, данные о невыполненных требованиях
9	Передача материалов в рамках СМК-20-18	Деканат	Рапорт декана, комплект подтверждающих материалов

Приложение 2

Справка о пропусках учебных занятий

Жалал-Абадский международный университет

Факультет: _____

Образовательная программа: _____

СПРАВКА

о пропусках учебных занятий

Выдана в отношении обучающегося:

Сведения	Данные
Ф.И.О. обучающегося	
Курс	
Группа	
Форма обучения	
Период анализа	с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Сведения о пропусках

№	Дисциплина	Вид занятия	Количество пропущенных часов / занятий	Период пропусков	Примечание
1					
2					
3					

Общее количество пропущенных занятий / часов: _____

Из них:

- по уважительной причине, подтверждённой документально: _____;
- без подтверждённой уважительной причины: _____.

Справка составлена на основании данных журнала посещаемости, LMS eBilim и/или иных официальных учётных форм Университета.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный сотрудник деканата			
Декан факультета			

Приложение 3

Уведомление обучающемуся о систематических пропусках занятий

Жалал-Абадский международный университет

Факультет: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о систематических пропусках учебных занятий

Исх. № _____ от «_» _____ 20 г.

Кому: _____

Студенту ___ курса, группы _____

Образовательная программа: _____

Уважаемый(ая) _____ !

Деканат сообщает, что по данным учёта посещаемости за период с «_» _____ 20 г. по «_» _____ 20 г. за Вами зафиксированы пропуски учебных занятий в объёме _____.

В связи с этим Вам необходимо в срок до «_» _____ 20 г.:

1. явиться в деканат факультета;
2. представить письменное объяснение причин отсутствия;
3. при наличии уважительных причин предоставить подтверждающие документы;
4. обратиться на кафедру(ы) для уточнения порядка освоения пропущенного материала и ликвидации возможных академических последствий.

Сообщаем, что при непредставлении объяснений и подтверждающих документов, а также при продолжении непосещения занятий материалы могут быть оформлены в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ЖАМУ, для рассмотрения вопроса о нарушении учебной дисциплины, невыполнении графика учебного процесса, наличии академической задолженности и/или утрате связи с Университетом.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Декан факультета		

С уведомлением ознакомлен(а):

Ф.И.О. обучающегося _____

Подпись _____

Дата «_» _____ 20 г.

Отметка о направлении уведомления:

Способ направления: _____

Дата направления: «_» _____ 20 г.

Ответственный сотрудник: _____

Приложение 4

Объяснительная записка обучающегося

Декану факультета _____
от студента(ки) ____ курса, группы _____
образовательной программы _____
Ф.И.О. _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____, *сообщаю, что в период с «»*
_____ 20 г. по «» _____ 20 г. отсутствовал(а) на учебных занятиях по
следующей причине:

К объяснительной записке прилагаю следующие подтверждающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Обязуюсь в установленном порядке освоить пропущенный учебный материал и выполнить необходимые задания согласно требованиям кафедры и локальным нормативным актам ЖАМУ.

Дата: «_» _____ 20 г.
Подпись обучающегося: _____

Приложение 5

Акт о непредставлении объяснительной записки

Жалал-Абадский международный университет
Факультет: _____

АКТ

о непредставлении объяснительной записки

г. _____
«_» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

составили настоящий акт о том, что обучающемуся:

Сведения	Данные
Ф.И.О.	
Курс	
Группа	
Образовательная программа	

было направлено уведомление от «_» _____ 20 г. № _____ о необходимости явиться в деканат и представить письменное объяснение причин отсутствия на учебных занятиях.

По состоянию на «_» _____ 20 г. объяснительная записка и подтверждающие документы обучающимся не представлены.

Настоящий акт составлен для приобщения к материалам по факту систематических пропусков учебных занятий и дальнейшего рассмотрения в порядке, установленном локальными нормативными актами ЖАМУ.

Ф.И.О.	Должность	Подпись

Приложение 6

Акт об отсутствии связи с обучающимся

Жалал-Абадский международный университет
Факультет: _____

АКТ

об отсутствии связи с обучающимся

г. _____
«_» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

составили настоящий акт о том, что обучающийся:

Сведения	Данные
Ф.И.О.	
Курс	
Группа	
Образовательная программа	
Контактные данные, указанные в личном деле / информационной системе	

в период с «_» _____ 20 г. по «_» _____ 20 г. отсутствует на учебных занятиях и не поддерживает связь с Университетом.

Предпринятые меры по установлению связи

№	Дата	Способ связи	Результат
1		Телефонный звонок / сообщение	
2		Электронная почта	
3		LMS eBilim / официальный канал	
4		Иное	

По состоянию на «_» _____ 20 г. обратная связь с обучающимся отсутствует, письменные объяснения и подтверждающие документы не представлены.

Настоящий акт составлен для приобщения к материалам и дальнейшего рассмотрения вопроса в порядке, установленном СМК-20-18 и иными локальными нормативными актами ЖАМУ.

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Приложение 7

Служебная записка о систематических пропусках занятий

Декану факультета _____
от _____
должность _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о систематических пропусках учебных занятий

Сообщаю, что обучающийся:

Сведения	Данные
Ф.И.О.	
Курс	
Группа	
Образовательная программа	

в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. систематически пропускал(а) учебные занятия.

По имеющимся данным:

- количество пропущенных занятий / часов: _____;
- подтверждающие документы об уважительных причинах отсутствия: представлены / не представлены;
- первичная связь с обучающимся: установлена / не установлена;
- невыполненные задания и/или формы контроля: _____.

Прошу рассмотреть вопрос о проведении предусмотренной локальными нормативными актами ЖАМУ профилактической и документальной работы, а при наличии оснований — о подготовке материалов для дальнейшего рассмотрения.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Дата: «_» _____ 20 г.

Подпись: _____

Приложение 8

Справка об академической задолженности и учебных последствиях пропусков

Жалал-Абадский международный университет

Факультет: _____

СПРАВКА

об академической задолженности и учебных последствиях пропусков

Выдана в отношении обучающегося:

Сведения	Данные
Ф.И.О.	
Курс	
Группа	
Образовательная программа	
Период анализа	

1. Сведения о невыполненных учебных требованиях

№	Дисциплина	Невыполненное требование	Причина / связь с пропусками	Примечание
1				
2				
3				

2. Сведения об академической задолженности

№	Дисциплина / компонент	Вид задолженности	Количество кредитов, при наличии	Срок ликвидации / статус
1				
2				
3				

Общий вывод:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Представитель кафедры			
Ответственный сотрудник деканата			
Декан факультета			

Приложение 9

Рапорт декана о передаче материалов для рассмотрения в порядке СМК-20-18

Ректору Жалал-Абадского международного университета

от декана факультета _____

РАПОРТ

о передаче материалов для рассмотрения вопроса в порядке СМК-20-18

Уважаемый(ая) _____!

Деканат факультета _____ представляет материалы в отношении обучающегося:

Сведения	Данные
Ф.И.О.	
Курс	
Группа	
Образовательная программа	
Форма обучения	

В ходе мониторинга установлено, что обучающийся в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. систематически не посещал(а) учебные занятия, что подтверждается материалами учёта посещаемости.

Деканатом и ответственными подразделениями были предприняты меры:

1. проведён анализ данных посещаемости;
2. организована первичная коммуникация через куратора / эдвайзера;
3. направлено официальное уведомление обучающемуся;
4. запрошены письменные объяснения и подтверждающие документы;
5. оформлены необходимые акты при отсутствии ответа / объяснений;
6. проведена оценка академических последствий пропусков.

По результатам анализа выявлены следующие обстоятельства:

- наличие систематических пропусков занятий без подтверждённых уважительных причин: да / нет;
- наличие невыполненных обязательных учебных требований: да / нет;
- наличие академической задолженности и/или недобора академических кредитов: да / нет;
- отсутствие связи с обучающимся: да / нет.

В связи с изложенным прошу рассмотреть представленные материалы в порядке, установленном СМК-20-18 «Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающимся ЖАМУ», и принять решение в пределах компетенции.

Приложения:

1. Справка о пропусках учебных занятий на ____ л.;
2. Служебная записка на ____ л.;
3. Копия уведомления обучающемуся на ____ л.;
4. Объяснительная записка обучающегося / акт о непредставлении объяснительной записки на ____ л.;
5. Акт об отсутствии связи с обучающимся на ____ л.;
6. Справка об академической задолженности и учебных последствиях пропусков на ____ л.;
7. Иные документы: _____.

Декан факультета _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «_» _____ 20 г.

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					