



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УИПК «МУК»  
СМК-П-2.1.23. -2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УИПК «МУК»  
д.т.н., профессор Савченко Е.Ю.

«27» ноября 2024г.

Протокол Учёного Совета  
№ 105 от «25» ноября 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в  
Некоммерческом образовательном учреждении  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»  
СМК-П-2.1.23. -2024

Бишкек 2024 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Перечень сокращений и обозначений.....	3
1.2. Назначение и область применения .....	3
1.3. Нормативные документы .....	3
1.4. Термины и определения.....	4
2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ИЗ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В НОУ УНПК «МУК» .....	5
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ НОУ УНПК «МУК» .....	8
4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ НОУ УНПК «МУК» .....	8
5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ В НОУ УНПК «МУК»..	10
6. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК.....	11
7. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ: .....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	21



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Перечень сокращений и обозначений

**МОиН КР** - Министерство образования и науки Кыргызской Республики;  
**НОУ УНПК «МУК»** - Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»;

**ГОС** - Государственный образовательный стандарт;

**ВПО** - высшее профессиональное образование;

**ООП** - основная образовательная программа;

**УМО** - учебно-методические объединения;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ИС AVN** – информационная система AVN;

**ИУП** – индивидуальный учебный план;

**УМК** – учебно-методический комплекс;

**ECTS** - Европейская система перевода и накопления кредитов;

**ОРТ** – Общереспубликанское тестирование;

### 1.2. Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков студентам в Некоммерческом образовательном учреждении Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана».

Настоящее Положение распространяется на образовательные программы и высшего профессионального образования по уровням и формам обучения в НОУ УНПК «МУК».

### 1.3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании», от 11 августа 2023 года № 179;
- Постановление №355 от 30 июня 2022 года Кабинета Министров Кыргызской Республики, «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»
- Постановление №590 от 27 сентября 2024 года Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций



высшего профессионального образования»;

- Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в НОУ УНПК «МУК»;
- Устава НОУ УНПК «МУК»;
- Стандарта ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
- других нормативных локальных актов НОУ УНПК «МУК».

#### 1.4. Термины и определения

**Академический отпуск** - отпуск, предоставляемый студентам по определенным жизненным обстоятельствам, не позволяющим продолжения обучения в НОУ УНПК «МУК»;

**Бакалавр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности;

**Компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке ученика(обучаемого), необходимый для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

**Кредит** - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

**Магистр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в аспирантуру и (или) в базовую докторантуру (PhD по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

**Направление подготовки** - совокупность образовательных программ для подготовки кадров с высшим профессиональным образованием (специалистов, бакалавров и магистров) различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

**Основная образовательная программа** - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки;

**Профиль** - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

**Результаты обучения** - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю;

**Специалист** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру, аспирантуру и/или в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности.



## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ИЗ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В НОУ УНПК «МУК»

2.1. Перевод студентов из других высших учебных заведений (далее вуз) в НОУ УНПК «МУК», имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.

Сроки зачисления иностранных граждан из других вузов на основании перевода, по итогам летнего приема до 1 декабря и по итогам зимнего приема до 20 марта учебного года.

2.2. Перевод студентов на первом учебном году обучения допускается после успешного окончания ими первого семестра. При этом минимальное количество освоенных кредитов должно быть не менее 30 кредитов. Перевод на последнем курсе обучения не допускается.

2.3. Перевод студента из высших учебных заведений в НОУ УНПК «МУК» 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 или его представителя, который имеет надлежаще оформленную нотариальную доверенность.

2.4. Заявление о переводе (Приложение №1) пишется на имя ректора НОУ УНПК «МУК» и к заявлению прилагается:

- ксерокопия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой);
- транскрипт (оценочный лист), для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS);
- сертификат общереспубликанского тестирования (ОРТ);
- подлинник документа об образовании (при наличии).

2.5. Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией.

2.6. Заявления студентов о переводе в НОУ УНПК «МУК» принимаются деканатом соответствующего факультета.

2.7. Деканат соответствующего факультета, после принятия заявления со всеми приложенными документами, в течение 3 - 5 рабочих дней, определяет допустимую академическую разницу и направляет на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.8. По итогам аттестации, при невозможности зачисления некоторых дисциплин студенту из-за разницы в учебных планах или при обнаружении неизученных дисциплин (разделов дисциплин), студент должен сдать их, то



есть ликвидировать академическую разницу. Академическая разница должна быть ликвидирована до окончания академического периода.

2.9. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин.

2.10. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (обязательная часть/государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые НОУ УНПК «МУК».

2.11. 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 по специальностям/направлениям в части, касающейся обязательной части (государственного компонента), соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого НОУ УНПК «МУК» (10%-20%) имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах по специальностям/направлениям в части, касающейся обязательной части (государственного компонента) соответствующего государственного образовательного стандарта по профессиональным и специальным дисциплинам.

2.12. При переводе из другого вуза академическая разница студента определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план обучающегося, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы). При этом кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет специальности/направления) можно валидировать/зачитывать.

2.13. Если ранее изученная дисциплина имеет отчетность «зачет», при этом ее трудоемкость соответствует учебному плану по специальности/направлению, реализуемой в НОУ УНПК «МУК», дисциплина может быть перезачтена в соответствии с баллом, указанным в транскрипте.

2.14. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного ИУП (академическая разница) студента) студенческий отдел выдает студенту справку установленного образца (Приложение 2). Студент предоставляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с



письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

2.15. Студенческий отдел после получения от студента документов об образовании (подлинник), академической справки, сертификата ОРТ, копии паспорта, которые обязательно прилагаются к личному заявлению, готовит приказ о зачислении студента в НОУ УНПК «МУК» в связи с переводом, который подписывается ректором НОУ УНПК «МУК».

2.16. До получения документов студенческим отделом, декан соответствующего факультета в праве временно допустить студента к занятиям, зачислив их условно.

2.17. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ..., на специальность/направление//профиль ..., на ... курс, на ... форму обучения». В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.18. Студенческий отдел формирует и ставит на учет новое личное дело студента, в которое заносится:

- заявление о переводе;
- академическая справка;
- документ об образовании (подлинник);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об обучении;
- сертификат ОРТ;
- копия паспорта;
- копия приписного свидетельства;
- цветное фото 3\*4 в количестве 6 шт.;
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (в случае если по результатам аттестации возникла разница в учебных планах).

Переведенному студенту выдается студенческий билет.

2.19. Записи о перезачтённых из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся деканатом в установленном порядке в информационную систему AVN, транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (и баллов).



### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ НОУ УНПК «МУК»**

3.1. Перевод студентов внутри университета с одной основной образовательной программы на другую, (в том числе с изменением формы обучения), осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению.

3.2. Перевод студента осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией.

3.3. Перевод внутри НОУ УНПК «МУК», осуществляется на основании личного письменного заявления студента.

3.4. Заявление о переводе (Приложение №3) пишется на имя ректора НОУ УНПК «МУК» и к нему прилагается транскрипт (оценочный лист).

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий, деканат соответствующего факультета определяет академическую разницу по учебному плану, с учетом отсутствия у студента академической, финансовой задолженности.

3.6. В случае положительного решения аттестационной комиссии, при переходе студента с одной основной образовательной программы на другую, студенческим отделом готовится приказ с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по специальности/направлению ... на ... курс и форму обучения по специальности/направлению...». Приказ подписывается ректором НОУ УНПК «МУК».

3.7. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ НОУ УНПК «МУК»**

4.1. Отчисление студентов из НОУ УНПК «МУК» осуществляется по собственной инициативе студента, либо по инициативе администрации НОУ УНПК «МУК».

4.2. Студент может быть отчислен из НОУ УНПК «МУК» по собственной инициативе на основании личного заявления по следующим обстоятельствам:

- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с болезнью (продолжительность которого не позволяет взять академический отпуск);
- в связи с семейными обстоятельствами.

4.3. В случае отчисления студента в связи с переводом в другой вуз на основании представленной справки принимающей стороны, письменного заявления студента и отсутствия финансовой задолженности, студенческий



отдел готовит приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в «\_\_\_»» и подписывается ректором НОУ УНПК «МУК».

4.4. Отчисление студентов по инициативе администрации НОУ УНПК «МУК» осуществляется на основании рапорта декана соответствующего факультета.

4.5. Основанием для отчисления студента по инициативе администрации НОУ УНПК «МУК» являются:

- академическая задолженность;
- непрохождение итоговой государственной аттестации;
- утеря связи с университетом;
- невыход из академического отпуска по окончании его срока;
- систематические пропуски занятий очной формы обучения без уважительных причин (100 и более часов);
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- финансовая задолженность;
- несвоевременное возвращение оригинала документа, подлежащего хранению в личном деле студента, в срок, указанный в расписке;
- непредоставление оригиналов документов (аттестат, академическая справка, сертификат ОРТ, копия документа об образовании) при зачислении в порядке перевода из других вузов в НОУ УНПК «МУК»;
- нарушение порядка приема в НОУ УНПК «МУК», повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет;
- совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы в НОУ УНПК «МУК».

4.6. Деканат соответствующего факультета готовит рапорт об отчислении студента с указанием причины его отчисления. Рапорт согласовывается в установленном порядке с директором департамента образования и проректором по учебно-административной работе соответствующего кампуса, и после согласования направляется ректору для принятия решения.

4.7. Студенческий отдел в связи с отчислением студента (по собственной инициативе студента, либо по инициативе администрации НОУ УНПК «МУК»), готовит приказ за подписью ректора НОУ УНПК «МУК».

4.8. При отчислении студента по инициативе администрации НОУ УНПК «МУК», студенческий отдел в обязательном порядке через почтовую связь уведомляет студента об его отчислении с указанием причины и даты отчисления.

4.9. После отчисления студента из НОУ УНПК «МУК», при отсутствии финансовой задолженности перед университетом, ему выдается подлинник



документа об образовании и по его личному заявлению - академическая справка.

4.10. В личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом студенческий билет.

## **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ В НОУ УНПК «МУК»**

5.1. Восстановление студентов осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направления, профилю.

5.2. При восстановлении студента, академические кредиты ранее изученных дисциплин могут быть перезачтены на основе аттестации и предоставления аннотаций учебных дисциплин.

5.3. Восстановление студентов осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией на основании личных письменных заявлений и представления их необходимых документов деканатом.

5.4. Выпускники не прошедшие итоговые аттестационные испытания восстанавливаются и допускаются к повторной итоговой государственной аттестации не ранее чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

5.5. Заявление о восстановлении (Приложение №5) пишется на имя ректора НОУ УНПК «МУК» и к нему прилагается транскрипт. Восстановление студентов, ранее отчисленных из НОУ УНПК «МУК», рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

5.6. Академическая разница определяется в академических кредитах (зачетных единицах), устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов, с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница должна быть ликвидирована до конца академического периода.

5.7. В случае положительного решения аттестационной комиссии, студенческий отдел готовит приказ о восстановлении студента в НОУ УНПК «МУК» и подписывается ректором НОУ УНПК «МУК».

5.8. В личное дело студента студенческим отделом вносятся заявление о восстановлении, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, ИУП. Студенту выдается студенческий билет.



## 6. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

6.1. Академический отпуск в НОУ УНПК «МУК» предоставляется по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья;
- по беременности, родам и уходу за ребенком;
- в связи с прохождением обязательной воинской службы в рядах Вооруженных сил Кыргызской Республики;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи с длительной служебной командировкой (для студентов заочной формы обучения);
- в связи стихийными бедствиями, катастрофами, а также и в других исключительных случаях, затрудняющих обучение студента.

6.2. Академический отпуск предоставляется продолжительностью не более двух семестров и только один раз за весь период обучения.

6.3. Академический отпуск предоставляется студентам не имеющих финансовой задолженности.

6.4. Заявление о предоставлении академического отпуска (Приложение №6) пишется на имя ректора НОУ УНПК «МУК» и к заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы:

- по медицинским показаниям - заключение государственного учреждения здравоохранения;
- в других исключительных случаях - соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

6.5. После поступления заявления о предоставлении академического отпуска, заявление со всеми приложенными документами визируется деканом соответствующего факультета. После согласования заявление со всеми приложенными документами направляется ректору НОУ УНПК «МУК» для принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении академического отпуска.

6.6. В случае положительного решения о предоставлении академического отпуска ректором НОУ УНПК «МУК», студенческий отдел готовит соответствующий приказ, который подписывается ректором НОУ УНПК «МУК». Копия приказа подшивается в личное дело студента. В случае отрицательного решения ответ доводится до сведения студента.

6.7. Основанием для издания приказа ректором НОУ УНПК «МУК» о допуске к учебному процессу студента, вернувшегося из академического отпуска, является личное заявление студента. При наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии допуск студента к занятиям



обязателен. При этом обучавшийся студент имеет право продолжить обучение с того семестра, с которого он ушел.

6.8. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась академическая разница в учебных планах, по которым обучающийся студент обучался ранее и приступил к обучению после отпуска, то устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Студент, не ликвидировавший академическую разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, подлежит отчислению за академическую неуспеваемость.

6.9. Студент, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, подлежит отчислению из НОУ УНПК «МУК» с формулировкой «отчислить как не вернувшегося из академического отпуска».

6.10. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся на договорных платных условиях, определяются условиями договора.

## 7. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

7.1. Перевод студентов из других вузов в НОУ УНПК «МУК», перевод внутри университета с одной основной образовательной программы на другую, изменение формы обучения, восстановление студентов, возвращение из академического отпуска, осуществляется на основе аттестации, проводимой аттестационной комиссией.

7.2. Приказом ректора НОУ УНПК «МУК» создается аттестационная комиссия в составе первого проректора, проректоров по учебно-административной работе, деканов факультетов, директора департамента образования, заведующих выпускающих кафедр и заведующего студенческим отделом (секретаря комиссии). Для организации эффективной работы аттестационная комиссия создаётся по родственным специальностям или направлениям.

7.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения заявления и приложенных к нему документов: академической справки, учебной карточки/транскрипта, оценочного листа, сертификата ОРТ, копии документа об образовании.

7.4. Аттестационная комиссия рассматривает заявления студентов в течение 10 дней, с момента подачи заявления студентом, но не позднее начала учебных занятий. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием самого студента, желающего зачислиться, перевестись или восстановиться. В случае уважительной причины, аттестационная комиссия вправе рассмотреть заявление студента без его участия.



7.5. Секретарь комиссии заблаговременно оповещает членов аттестационной комиссии и деканаты о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии.

7.6. Деканат соответствующего факультета извещает студента (заявителя) о дате и времени заседания комиссии. В случае, если студент (заявитель) не явился на аттестационную комиссию и не предоставил уважительную причину своей неявки, то аттестационная комиссия вправе оставить его заявление без рассмотрения, о чём делается соответствующая запись в протоколе.

7.7. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равного голосования, голос председательствующего является окончательным. Председательствующий голосует последним.

7.8. По итогам аттестации, при наличии у студента не перезачтенных учебных дисциплин, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть, ликвидировать академическую разницу. Деканаты соответствующих факультетов разрабатывают и утверждают ИУП студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

7.9. По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии готовит протокол заседания.

7.10. С учетом решения аттестационной комиссии и на основании протокола заседания аттестационной комиссии, деканат соответствующего факультета готовит рапорт на перевод/восстановление/зачисление и т.д. Далее на основании рапорта студенческим отделом готовится приказ.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»

СМК-П-2.1.23. -2024

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору

НОУ УНПК «МУК»

д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

с направления \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ курса, очной формы обучения и перевести

на \_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр

по направлению \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

на очную форму обучения.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»

СМК-П-2.1.23. -2024

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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)



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»  
СМК-П-2.1.23. -2024

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Ректору  
НОУ УНПК «МУК»  
д.т.н., ппроф. Савченко Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить перевести меня с направления:

\_\_\_\_\_,  
профиль \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения,  
на направление \_\_\_\_\_,  
профиль \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»  
СМК-П-2.1.23. -2024

Ректору  
НОУ УНПК «МУК»  
д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас отчислить меня с \_\_\_\_\_ курса,  
Направление: \_\_\_\_\_  
Профиль: \_\_\_\_\_,  
очной формы обучения. В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Ректору



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»  
СМК-П-2.1.23. -2024

**НОУ УНПК «МУК»**

**д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.**

от \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить на восстановление по направлению

Профиль: \_\_\_\_\_  
очной формы обучения. Был (а) отчислен (а)  
за \_\_\_\_\_  
из УНПК МУК, с \_\_\_\_\_ курса, и перевести  
на направление: \_\_\_\_\_  
профиль: \_\_\_\_\_  
очной формы обучения.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Ректору**



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»  
СМК-П-2.1.23. -2024

**НОУ УНПК «МУК»**

**д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.**

от \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с \_\_\_\_\_ курса,  
по направлению \_\_\_\_\_  
профиль: \_\_\_\_\_,  
очной формы обучения, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»

СМК-П-2.1.23. -2024

Проректор по учебно-административной  
работе ЦК

Карабалаева С.Б.

Проректор по учебно-административной  
работе ВК

Осмонбаева К.М.

Проректор по учебно-административной  
работе МШМ

Муса кызы Алина

Директор Департамента мониторинга  
и качества

Халилова М.В.

Директор Департамента образования

Ибраева А.Т.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «О порядке перевода, отчисления, восстановления студентов  
и предоставления академических отпусков в НОУ УНПК «МУК»

СМК-П-2.1.23. -2024

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения	ФИО, подпись
1			
2			
3			
4			
5			
...			