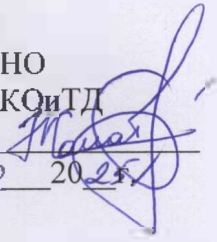


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО
Проректор по КОиТД
Эдигеев Ж.А.
« 30 » 10 20 25



УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
протокол № 2
от « 30 » 10 20 25



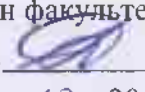
Ректор АЗМУ, им.С.Тентишева
заслуженный врач КР,
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

СМК – ВР – 3– 2025

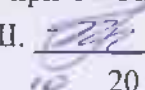
СОГЛАСОВАНО
Декан факультетов
Матисаков А.К.
« 30 » 10 20 25



Начальник СТОК
Кожоналиева Ж.З.
« 30 » 10 20 25



СОСТАВИТЕЛЬ
Специалист СМК при ОКОиТД
Карагулова М.Ш.
« 30 » 10 20 25



Кант – 2025

1. Общие положения.

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке определяет основания и порядок оформления, выдачи, использования, восстановления и учета студенческих билетов и зачетных книжек студентам Азиатского международного Университета им.С.Тентишева (АзМУ).

1.2. Целью документа является установление единых требований к идентификации обучающихся и ведению учета их академических результатов.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закон Кыргызской Республики «Закон об образовании» от 11 августа 2023 года;
- Положение об организации учебного процесса в АзМУ;
- Правила внутреннего распорядка и учебной дисциплины студентов АзМУ;
- Иных локальных нормативных актов АзМУ.

2. Основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки.

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студентам на основании приказа ректора АзМУ о зачислении на 1 курс обучения.

2.2. Студенческий билет имеет порядковый номер, содержит фотографию студента, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже и личную подпись студента, подпись ректора с печатью отдела кадров университета.

2.3. Студенческий билет является основным юридическим документом, удостоверяющим личность студента на территории университета.

2.4. Студент обязан:

- бережно относиться к студенческому билету и ежегодно, в начале каждого учебного года продлевать срок его действия;
- иметь студенческий билет на территории всех учебных корпусов, клинических баз и студенческих городков АзМУ и обязан представить его по требованию сотрудников безопасности;

- представить студенческий перед сдачей отработок, модулей, зачетов и экзаменов, и обязан представить его по требованию преподавателя или сотрудника ОКОиТД;

- в случаях утери или порчи студенческого билета, немедленно уведомить деканат и незамедлительно подать заявление в студенческий отдел кадров на выдачу его дубликата;

2.5. В период ожидания подготовки и выдачи дубликата утерянного студенческого билета, студенческий отдел кадров выдает студенту справку, с фото студента и с печатью на фото, удостоверяющую его личность, содержащую информацию о факультете, курсе, семестре и группе в которой студент учится;

2.6. Стоимость восстановления студенческого билета устанавливается согласно калькуляции бухгалтерии института.

2.7. Зачетная книжка - документ студента, отражающий его успеваемость в течение всего периода обучения в АзМУ.

2.8. Зачетная книжка студента имеет порядковый номер, соответствующий номеру студенческого билета, содержит фотографию и личную подпись студента, подпись ректора университета с печатью отдела кадров университета.

2.9. В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины текущего семестра общее количество часов выделенных на ее изучение, ФИО преподавателя принимавшего экзамен, полученную оценку на экзамене, подпись преподавателя принимавшего экзамен и дата проведения экзамена.

2.10. На предпоследних и последней страницах зачетной книжки студентов содержатся результаты экзаменов по элективным курсам, экзаменов по производственным практикам, результаты государственного междисциплинарного экзамена и решения государственных

аттестационных комиссий по результатам государственных итоговых аттестаций.

2.11. По результатам летних экзаменационных сессий, при отсутствии неудовлетворительных оценок по сдаваемым дисциплинам, студент переводится на следующий курс. Срок действия студенческого билета и зачетной книжки продлевается.

3. Ответственность студентов за сохранность студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Студент несет полную ответственность за сохранность своего студенческого билета и зачетной книжки в течение всего периода обучения в АЗМУ;

3.2. При повреждении, утере или порче студенческого билета или зачетной книжки студент обязан немедленно уведомить деканат и студенческий отдел кадров;

3.3. Студент обязан бережно относиться к документам, не передавать их третьим лицам и использовать только по назначению;

3.4. За несоблюдение требований по сохранности документов студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка и учебной дисциплины.

4. Процедура выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

4.1. В случае утери или порчи студенческого билета студент подает заявление на выдачу дубликата в студенческий отдел кадров;

4.2. Студенческий отдел кадров проверяет сведения о студенте и оформляет дубликат студенческого билета или зачетной книжки;

4.3. В период изготовления дубликата студенту выдается временная справка, содержащая фотографию студента, печать учреждения, факультет, курс, семестр и группу;

4.4. Стоимость изготовления дубликата устанавливается согласно калькуляции бухгалтерии университета;

4.5. После получения дубликата студент обязан вернуть временную справку в студенческий отдел кадров;

4.6. Выданный дубликат имеет тот же порядковый номер, что и оригинал, и подлежит регистрации в журнале учета студенческих документов.

3. Порядок хранения и внесения изменений в положение

3.1. 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, Политики и 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.

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

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

3.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

3.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на КОиТД, 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 ОКОиТД и сотрудник отдела системного и программного обеспечения.