

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
Сулайманова Ж.Б.

«30» 10 2025



УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
Протокол № 2
от «30» 10 2025.

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

«30» 10 2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

СМК – МК – ВР – 3– 2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиТД

Карагулова М.Ш.

«30» 10 2025

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 «Об образовании»;
- 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 обучающегося содержатся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, результаты производственной (профессиональной) практики, а также результаты государственной итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой.

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.

5. Порядок хранения и внесения изменений в положение

- 5.1. 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.
- 5.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.
- 5.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.
- 5.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.
- 5.5. 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 Положения также несет ОКОиТД и сотрудник отдела системного и

программного обеспечения.