



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке изготовления, оплаты, выдачи, хранения  
студенческого билета и зачетной книжки**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от 13.08 2018 г. № 229

## **I. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано, в соответствии с Законом КР «Об образовании», Уставом КГМА им И.К. Ахунбаева и локальными нормативными актами.
- 1.2. Лица, зачисленные в установленном порядке в КГМА и получающие высшее образование, имеют статус студента. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка на весь период обучения студента.
- 1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в КГМА.
- 1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом КГМА.

## **II. Порядок изготовления документов и обеспечения**

- 2.1. Документы изготавливаются на основании тендерных торгов на количество студентов высших учебных заведений, заключаемым на основании решения Тендерной комиссии между Министерством (Закупающая организация) и Исполнителем.
- 2.2. Образцы Документов утверждаются в установленном порядке.
- 2.3. В целях накопления базы данных о студентах и определения подлинности, Документы изготавливаются персонально на каждого студента, с внесением полной информации.
- 2.4. Ежегодно до 1 октября представляют заявки на необходимое количество Документов по каждой специальности и направлению, в электронной форме и на бумажных носителях в установленной форме по базе данных, подписанной руководителем учебного заведения и заверенной гербовой печатью.
- 2.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее за месяц до начала сессии.

2.6. Информация на изготовление документа студентам - иностранным гражданам представляется на трех языках: кыргызском, русском и английском.

2.7. Ответственность за точность сведений, указанных в документах и за выдачу несет руководитель сектора.

### **III. Выдача, учет и хранение документов**

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдается студентам в соответствии с приказом о зачислении в число студентов.

3.2. Студенту, зачисленному в порядке перевода из другого ВУЗа, выдается зачетная книжка и студенческий билет. Основанием является приказ о зачислении в число студентов.

3.2. Документы выдаются сектором студенческого делопроизводства под роспись секретарям деканата по количеству обучающихся на данном факультете.

3.3. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и/или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя руководителя ВУЗа заявление о выдаче дубликата. Заявления студента с ходатайством деканата, справка из бюро находок и объявления в газете о недействительности утраченного документа с указанием номера поступает на подпись руководителю.

3.4. Выдача дубликата производится только по распоряжению руководителя. На основании распоряжения о выдаче дубликата сектор студенческого делопроизводства готовит письмо-заявку в типографию за подписью руководителя ВУЗа.

В дубликате диплома вносятся предусмотренные настоящим Положением записи.

3.5. Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки сохраняет номер утерянной студенческого билета и/или зачетной книжки. На первой странице студенческого билета и/или зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

3.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно - экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы декан факультета делает за верительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно - экзаменационных ведомостей» или «Копия верна» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью деканата.

3.7. Журнал выдачи студенческого билета и зачетной книжки, их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью сектора.

3.8. По окончании срока обучения или выбытия из КГМА студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку вместе с обходным листом в сектор студенческого делопроизводства. Зачетная книжка подшивается в личное дело, затем с личным делом сдается в архив и хранится 75 лет. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. В случае отчисления студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в сектор студенческого делопроизводства. При восстановлении студента на основании приказа студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

#### **IV. Финансирование работы по изготовлению документов**

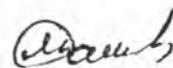
4.1. Стоимость студенческого билета и зачетной книжки, порядок денежных расчетов устанавливаются на основании тендерных торгов (согласно прејскуранту).

4.2. Оплата за изготовление Документов производится учебным заведением путем прямых денежных расчетов и организацией, признанной победителем тендера и осуществляющей изготовление Документов в соответствии с условиями договора.

#### **V. Порядок оформления зачетной книжки и студенческого билета**

5.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1 к данному Положению).

Заведующая сектором студенческого делопроизводства



Д.И. Мамбетанпова

## Приложение 1

К Положению о порядке изготовления, оплаты,  
выдачи, хранения  
студенческого билета и зачетной книжки

### ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

#### 1. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (не гелевой) черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху производит запись: «Исправлено на \_\_\_\_\_, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору, факультативным занятиям и другим, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется секретарем деканата. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента, и студент ставит личную подпись. Подписывается деканом, ректором или проректором по учебной работе. Печать должна захватить часть фотографии.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

1.3. На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей аудиторной трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка и баллы в форме, установленной Уставом КГМА «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено» и баллы по рейтингу.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента. Подпись декана факультета заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

1.4. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, фамилия руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

1.5. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

1.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы - ВКР.

ВКР - заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Название темы и Ф.И.О научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью. Дата сдачи выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

1.7. В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

«Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_» и «Выдать диплом обычного образца (или с отличием)».

Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи: «Отметить, что \_\_\_\_\_ (в соответствии с протоколом ГАК), «Рекомендовать \_\_\_\_\_ (в соответствии с протоколом ГАК): для продолжения обучения в аспирантуре, публикацию

или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д»

## **2. Оформление студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем деканата. Записи в студенческом билете о переводе с курса на курс производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента, и студент ставит личную подпись. Подписывается ректором или проректором по учебной работе заверяется печатью деканата. Печать должна захватить часть фотографии студента.

2.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в деканат, для продления срока его действия, на основании приказа о переводе с курса на курс.

### Лист согласования

Проректор по учебной работе



Э.Ш. Алымбаев

Проректор по научной и лечебной работе

А.А. Сопуев

Проректор по международным связям  
и стратегическому развитию



Г.А. Джумалиева

Проректор по воспитательной работе  
и государственному языку



К.Б. Ырысов

Начальник отдела юридической и кадровой работы



Т.Ж. Джуманалиев