



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от « 1 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный

колледж»  
к.ф.и.д.и. Эркинбеков К.Э.



» 20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, ведения и учета  
экзаменационных книжек и студенческих билетов

Бишкек 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, с Положением об образовательной организации СПО КР от 3 февраля 2004 года №53, Уставом Учреждения «Бишкекский инновационный колледж».

1.2. Экзаменационная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО), на которую обучающийся зачисляется приказом директора. Экзаменационная книжка выдается принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Учреждения «Бишкекский инновационный колледж (далее Колледж)». Одновременно он является пропуском для прохода в здания Колледжа и Международного университета Кыргызстана при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления в Колледж.

1.4. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж Экзаменационная книжка и студенческий билет предоставляется единожды за счет Колледжа.

1.5. Выдаваемые обучающимся Экзаменационной книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале и присваиваются специальный номер. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и Экзаменационных книжек обучающийся должен расписаться об их получении.

1.6. Подпись директора и заведующего учебным отделом на Экзаменационных книжках и студенческих билетах удостоверяется гербовой печатью.

## 2. Оформление экзаменационных книжек и студенческих билетов

2.1. Оформление экзаменационных книжек и студенческих билетов возлагается на учебный отдел и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Экзаменационные книжки и студенческие билеты заполняются от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью Колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Колледжа, номер экзаменационной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки

(специальность).

2.3. Выдаваемые обучающимся Экзаменационные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге выдачи, в которой обучающий ставит личную подпись. Регистрационный номер экзаменационной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В начале очередного учебного года обучающимся вторых и третьих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебный отдел для продления срока их действия.

### **3. Ведение экзаменационной книжки**

3.1. Обучающийся к моменту получения оценок за первый семестр должен оформить разворот экзаменационной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

3.2. На всех последующих листах экзаменационной книжки обучающийся к моменту получения оценок за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.3. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы СПО вносится преподавателем, принимающим экзамен, от руки, шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.5. В графе «Количество часов» указывается количество аудиторных часов/кредитов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/кредитов на дисциплину.

3.6. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием количества баллов. Оценки проставляются экзаменатором на странице экзаменационной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В экзаменационную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка не проставляется в экзаменационной книжке.

3.7. Допускается исправление выставленной оценки в экзаменационной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись и утверждается печатью учебного отдела. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.8. Каждый разворот экзаменационной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим учебного отдела и заверяется печатью.

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с указанием дисциплины, с записью: «Курсовая работа по (дисциплине)».

3.10. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах/кредитах, в соответствии с учебным планом), дата защиты, оценка, подпись руководителя.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы экзаменационной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в экзаменационную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.12. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.13. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей экзаменационной книжки передаются из ГАК в учебный отдел.

#### **4. Дубликат экзаменационной книжки и студенческого билета**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. экзаменационной книжки студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде штрафа или дополнительная плата (согласно преysкуранту принятым педагогическим советом №1 от 01.10.2021г.)

4.2. Для получения дубликата, обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца и предоставляет справку с Бюро находок г.Бишкек.

4.3. На испорченные экзаменационные книжки и студенческие билеты учебным отделом составляется акт об их уничтожении.

4.4. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником учебного отдела Колледжа, на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5. Данные о сданных экзаменах вносятся сотрудником учебного отдела Колледжа на основании экзаменационных ведомостей и утверждается печатью учебного отдела.

#### **5. Перевод из других учебных заведений**

5.1. В экзаменационных книжках обучающихся зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании

академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

5.2. Данные о зачтенных экзаменах вносятся сотрудником учебного отдела Колледжа на основании академических справок и утверждается печатью учебного отдела.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.

6.2. При отчислении обучающегося из Колледжа, студенческий билет и экзаменационная книжка сдаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

6.3. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием экзаменационная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив.