

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики» утвержденным Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2025 года № 329, Уставом Учреждения «Бишкекский инновационный колледж».

1.2. Экзаменационная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО), зачисленных приказом директора. Экзаменационная книжка выдается принятым студентам в течении первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее Колледж). Одновременно он является пропуском для прохода на территорию университета и колледжа.

1.3. Студенческий билет выдается студенту после приказа к зачислению его в контингент Колледжа. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студенту, нарушившим данное положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

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

1.5. Экзаменационные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в Учебном отделе (далее -УО) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и Экзаменационных книжек студенты должны расписаться об их получении.

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

1.7. Подпись директора на Экзаменационных книжках и студенческих билетах удостоверяется гербовой печатью.

1.8. Подпись заведующего УО удостоверяется печатью учебного отдела.

2. Оформление экзаменационной книжки

2.1. Оформление Экзаменационных книжек возлагается на УО Колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Экзаменационная книжка заполняется от руки шариковой ручкой черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи экзаменационной книжки. Фотография и подпись заверяются 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), подпись директора и заверяется печатью УО.

2.3. Выдаваемые обучающимся экзаменационные книжки 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.

3. Ведение Экзаменационной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения экзаменов 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 или экзамен, от руки шариковой ручкой черного цвета.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с 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 проставляется только в экзаменационной ведомости.

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» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.8. Каждый разворот Экзаменационной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим УО 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, отметка об экзамене, 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 1 АК (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 Экзаменационные книжки передаются из ГАК в учебную часть.

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

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется секретарем УО от руки шариковой ручкой черного цвета.

4.2. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и третьих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

5. Дубликат экзаменационной книжки и студенческого билета

5.1. В случае утери или порчи экзаменационной книжки и студенческого билета на студента может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается дубликат. Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца и прилагает копию квитанции об оплате за восстановление. На испорченные Экзаменационные книжки и студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

5.2. Дубликат выписывается сотрудником Колледжа, на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. Данные об экзаменационных оценках вносятся сотрудником УО на основании экзаменационных ведомостей.

5.4. Все расходы связанные с получением дубликата Экзаменационной книжки и студенческого билета несет студент.

6. Перевод из других учебных заведений

6.1. В Экзаменационных книжках студентов зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок делаются записи о пере зачтённых дисциплинах.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовывается педагогическим советом и утверждаются директором колледжа.