

«Принято»

Педагогическим советом
Политехнического
колледжа
КГТУ им. И.Раззакова
Пр. № 4 от 24.11 2017 г.

«Утверждено»

Директор Политехнического
колледжа
КГТУ им. И. Раззакова
Турусбекова Н.К.



«Согласовано»

Ректор КГТУ
им. И. Раззакова
профессор
Джаманбаев М. Дж.



«24» 11 2017 г.

«18» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики» и Положением «Об организации учебного процесса в Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова».

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО), на которую обучающийся зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь 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 Политехнического колледжа КГТУ (далее Колледж). Одновременно он является пропуском для прохода в здание КГТУ им. И. Раззакова (далее Университет) и Колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Колледжа. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Колледжа.

1.4. Обучающимся, зачисленным для обучения в Политехнический колледж КГТУ им. И. Раззакова зачетная книжка и студенческий билет предоставляется бесплатно.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа (37-34). В журнале

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться об их получении.

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

1.7. Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Колледжа.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть Колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, Колледжа, номер зачетной 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), группа, подпись руководителя структурного подразделения и заверяется печатью.

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

3. Ведение зачетной книжки

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

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

3.3. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы СПО вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) 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», «зачтено» с указанием количества баллов. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В

зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.7. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной 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 зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором Колледжа или его заместителем по учебной работе, сотрудником учебной части 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)». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

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 о зачете, подпись руководителя.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной 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 зачетную 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 пересдаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

3.13. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть.

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

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется методистом Колледжа учебной части от руки шариковой (не гелевой) 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 зачетной книжки и студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца и предоставляет справку со стола находок. На испорченные зачетные книжки и студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

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

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части Колледжа на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

6. Перевод из других учебных заведений

6.1. В зачетных 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.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова.



«Согласовано»

Юрист КГТУ им.И.Раззакова

« » 201 г.