

«РАССМОТРЕНО»

На заседании УМС

Протокол № 1

«18» август 2020г.

«УТВЕРЖЕНО»

Проректор по УР

Мааткеримов Б. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ»

г. Бишкек 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» и Регламентом обучения студентов Образовательного Учреждения «Институт современных информационных технологий в образовании».

1.2. Зачетная книжка- это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы, 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.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Образовательного Учреждения «Институт современных информационных технологий в образовании» (далее ИСИТО). Одновременно он является пропуском для прохода в здание ИСИТО при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент института. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся в первом семестре и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - отчисление из ИСИТО.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться об их получении.

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

1.7. Подпись проректора по УР, на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется гербовой печатью института, а подпись декана (директора) – печатью структурного подразделения.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается структурное подразделение института и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки.

Фотография и подпись заверяются гербовой печатью института. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование института, наименование структурного подразделения, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), направления подготовки (специальность), подпись проректора по УР.

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 оценок за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.3. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего 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». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка проставляется только в 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 деканом (директором) 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, продолжительность практики (в часах/кредитах, в соответствии с учебным планом), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.11. Наименование дисциплин допускается писать в сокращенном варианте. Если дисциплина именуется одним словом, оно записывается в зачетную книжку одной строкой. Наименование дисциплины (модуля) содержащее от двух до четырех слов, записывается без аббревиатуры с сокращением окончаний этих слов в два этажа одной строчки, содержащее пять и более слов — без аббревиатуры с сокращениями окончаний этих слов в два этажа двух строчек зачетной книжки. Запись названия модуля (дисциплины) более, чем в двух строчках не допускается.

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 всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.12. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной деканом (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 зачетные книжки передаются из ГАК в студенческий отдел кадров.

3.14. После отчисления, обучающегося из института 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 специалистами структурных подразделений от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

4.2. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и третьих курсов необходимо сдать студенческие билеты деканат (отделение) для продления срока их действия.

5. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

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

5.2. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. Сведения о сданных экзаменах вносятся специалистами структурных подразделений на основании 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

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются проректором по учебной работе