

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Кара-Балтинский технико-экономический колледж

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом  
Совете колледжа  
Протокол № 1/2  
от « 15 » 12 20 17 г.

Утверждаю  
Директор КТЭК  
Трукмен уулу Тилек  
« 15 » 12 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЯ**  
**о правилах оформления и ведения зачетной книжки студентов**  
**Кара-Балтинского технико-экономического колледжа**

**1. Общие положения**

Настоящее положения разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента, как составной части образовательного процесса.

Зачетная книжка водится с целью:

- самоорганизация и саморефлексии учебной деятельности студентов
- своевременного информирование родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

Зачетная книжка является внутриколледжевым документом и используется только во внутреннем образовательном процессе.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

Зачетные книжки выдаются студентам секретарем учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал хранится в делах инспектора учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета.

Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех испытаний по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям), курсовым работам, практикам за все годы обучения, а также результаты итоговой государственной аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

По окончании обучения в колледже зачетная книжка сдается студентом заведующему отделением (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

## **2. Заполнение страниц.**

Стр. 1:

Наклеивается фотография студента 3х4 см, ставится печать с наименованием колледжа и его адресом, в графе «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «зачетная книжка № », «фамилия, имя, отчество (при наличии) студента» (полностью в соответствии с паспортными данными), «специальность» (полное наименование), «Зачислен приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_».

Подписывается директор колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

Стр. с 2 по 13:

На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом углу разворота зачетной книжки.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Экзаменационные оценки по предметам, выносимым на экзаменационную сессию» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Семестровые оценки по предметам, выносимым на экзаменационную сессию» – о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование предмета» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины, междисциплинарного курса (МДК.00.00), модуля (ПМ.00) в соответствии с ОПОП специальности. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей допускается писать в сокращенном варианте - на основании Приложения 1 к настоящему Положению, определяющего соответствие полного и сокращенного вариантов написания наименования дисциплины, междисциплинарного курса (МДК.00.00), модуля (ПМ.00).

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена, указывается после слов «Комплексный экзамен» (в зачетке делается следующая запись: например, ПМ.00, МДК.00.00, МДК.00.00.). В графе «Объем (в учебных часах)» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в экзамен

В графе «Объем (в учебных часах)» указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося, в соответствии с ОПОП специальности. По дисциплине, междисциплинарному курсу, читаемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, междисциплинарный курс.

В графе «Оценка» проставляется оценка в установленной форме: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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

В графе «Подпись экзаменатора» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, за экзамен (квалификационный) подпись ставит председатель аттестационной комиссии.

При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись куратора группы, который делает запись о переводе

студента на следующий курс. Данные сведения заверяются подписью зам. руководителя по учебной работе и печатью.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Данные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы и зам. директора по учебной работе.

Стр. 14-15:

Сведения о практике вносятся на специальной странице преподавателем-руководителем практики, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (в неделях), оценка, дата, подпись руководителя практики, фамилия руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в ОПОП специальности: учебная и производственная. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку, на основании протокола квалификационной комиссии.

Стр. 16:

Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГАК) от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Государственный экзамен» по специальности. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетной книжке техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета, вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК.

Ответственным за оформление документов студентов заведующим отделением вносится запись о государственном номере и дате выдачи диплома. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

### **3. Выдача дубликата**

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается на отделение с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения. В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора колледжа на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

Инспектор студенческого отдела кадров выписывает дубликат зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2.

На верхнем поле третьей страницы справа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Положении.

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

На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает директор колледжа или его заместитель по учебной работе.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Список полного и сокращенного вариантов написания наименования учебных дисциплин, МДК.

Код	Учебная дисциплина, модуль, МДК	Сокращение
<b>080110</b>	<b>Специальность «Бухгалтерский учет»</b>	
1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ИТвПД
2.	Документальное обеспечение управления	ДОУ
3.	Практические основы бухгалтерского учета денежных средств, финансовых вложений и дебиторской задолженности (учет денежных средств и дебиторской задолженности)	УДС и ДЗ
4.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	ПОБУИО
5.	Учет операций с ценными бумагами	УОсЦБ
6.	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ПОБУИФИО
7.	Практические основы бухгалтерского учета доходов и расходов организации	ПОБУДиРО
8.	Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными организациями	ОРсБиВО
9.	Бухгалтерская технология проведения и оформления результатов инвентаризации	БТПиОРИ
10.	Технология составления бухгалтерской отчетности	ТСБО
11.	Особенности бухгалтерского учета в отраслях экономики	ОБУвОЭ
12.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	АФХД
13.	Анализ финансовой отчетности	АФО
14.	Международные стандарты финансовой отчетности	МСФО
15.	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности	ПОПД
<b>080108</b>	<b>Специальность «Банковское дело»</b>	
1.	Ведение учета расчетно-кассовых операций	ВУРКО
2.	Организация бухгалтерского учета и построения отчетности банка	ОБУиПОБ
3.	Надзор за деятельностью коммерческих банков. Безопасность банковского дела	НДКББД
4.	Экономический анализ деятельности банка	ЭАДБ
5.	Учет операций коммерческого банка	УОКБ
6.	Анализ финансовой отчетности ссудозаемщика	АФОС

7.	Операции и услуги коммерческого банка	ОиУКБ
<b>080107</b>	<b>Специальность «Налоги и налогообложение»</b>	
1.	Методологические и практические основы налогообложения	МиПОН
2.	Налогообложение деятельности предприятий и индивидуальных предпринимателей	НДПиИП
3.	Практические основы исчисления и исполнения налоговых обязательств по прямым налогам	ПОИИНОПН
4.	Практические основы документальной проверки правильности исчисления суммы налоговых обязательств	ПОДППИСНО
5.	Осуществление налогового контроля за исполнением требований налогового законодательства	ОНКИТНЗ
6.	Основы ведения автоматизированного учета поступлений налогов и платежей в бюджет	ОВАУПНПБ
7.	Осуществление налогового администрирования	ОНА
8.	Проведение оценки и налогообложения недвижимого имущества	ПОННИ