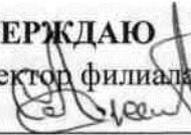


**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала - директор колледжа

 С.П.Акентьев

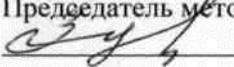
17.12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Сергиев Посад
2018

ОДОБРЕНО

на заседании методического совета
Протокол № 4 от 13.12 2018 г.
Председатель методсовета
 Л.Г. Зуденкова

Данное Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;
- С Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном ректором ВГИК 1 сентября 2017 г.
- с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки.....	5
3 Оформление студенческого билета.....	6
4 Оформление зачетной книжки обучающихся (студентов), осваивающих программы специалитета.....	7
5 Оформление зачетной книжки обучающихся (студентов), осваивающих программы среднего профессионального образования.....	12
6 Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.....	17
7 Списание студенческого билета и зачетной книжки.....	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся» (далее Положение) в «Сергиево-Посадском филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее Филиал) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся.

1.2 Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Филиала.

1.3 Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Филиале.

1.4 Обучающимся, зачисленным для обучения в Филиал, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5 Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6 Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Филиале, возлагается на руководителя Филиала.

1.7 Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее Устав) и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Филиала.

1.8 При отчислении обучающегося из Филиала, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и с личным делом передаются в архив на ответственное хранение.

2 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся, зачисленному в Филиал, как на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2 Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в Филиале. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер (шифр) студенческого билета (зачетной книжки), выданного в указанный год.

2.3 Студенческие билеты (зачетные книжки) регистрируются в книге учета выдачи и выдаются обучающимся под роспись. Книга учета студенческих билетов (зачетных книжек) хранится в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу.

Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.4 Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения в течение месяца после начала учебного года. Обучающиеся среднего профессионального образования по окончании каждой сессии сдают зачетные книжки классному руководителю на проверку и хранение. Обучающиеся высшего образования по окончании каждой сессии сдают зачетные книжки тьютору на проверку и хранение.

2.5 При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которых заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.6 При отчислении обучающегося из Филиала студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, после чего передаются в архив.

2.7 Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим настоящее Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3 ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Студенческий билет оформляется сотрудниками Филиала после зачисления обучающегося в Филиал. Записи в студенческом билете производятся аккуратно шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

3.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» *(полностью в соответствии с паспортными данными)*;
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» *(вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа)*;
- «Дата выдачи» *(вписывается в порядке: число, месяц, год)*;
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается руководителем Филиала (или уполномоченного работника Филиала) и заверяется печатью Филиала.

3.3 На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью руководителя Филиала (или уполномоченного работника Филиала) с расшифровкой фамилии И.О. и печатью Филиала.

3.4 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты);
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины: экзамены/зачеты);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.2 Зачетная книжка оформляется сотрудником Филиала. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно (разборчивым почерком) шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.3 На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Филиала. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

4.4 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- *наименование учредителя;*
- *полное наименование Филиала;*
- Зачетная книжка № _____;
- *фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);*
- Код, направление подготовки (специальность) _____;
- Структурное подразделение _____
- Зачислен приказом от _____
(*вписывается число, месяц, год, номер приказа*);
- Руководитель _____ М.П. _____
(*подпись руководителя Филиала; расшифровка фамилии И.О.; заверяется печатью*);
- Руководитель структурного подразделения _____
(*подпись руководителя структурного подразделения; расшифровка фамилии И.О.*)

4.5 Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником Филиала только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)»

4.6 В обозначенных местах зачетной книжки вписывается учебный год, номер курса (арабскими цифрами), а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки.

4.7 На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов). Заполнению подлежат все графы, включая № п/п строк.

4.8 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплин (модулей) в соответствии с ФГОС и учебным планом специальности. При необходимости разрешается применять сокращение наименования дисциплины (модуля) по согласованию с учебно-методическим отделом Филиала.

4.9 В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплин, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

4.10 В графе «Оценка» по результатам промежуточной аттестации проставляются следующие виды положительных оценок:

экзамен оценивается в традиционной шкале оценивания: 5 (*отлично*), 4 (*хорошо*), 3 (*удовлетворительно*);

дифференцированный зачет (зачет с оценкой) оценивается в шкале: 5 (*зачтено*), 4 (*зачтено*), 3 (*зачтено*);

зачет оценивается в шкале: *зачтено*;

можно использовать сокращения: «*отл.*», «*хор.*», «*удовл.*».

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации 2 (*неудовлетворительно*), 2 (*не зачтено*), *не зачтено* в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, в соответствии с учебным планом.

4.11 В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно

выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» с подписью и расшифровкой подписи работника Филиала, на которого возложена данная обязанность.

4.12 При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются записью «верно», подписью руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя) и печатью, которые проставляются в нижнем правом углу разворота зачетной книжки.

4.13 В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

4.14 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

4.15 Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

4.16 Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.17 Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

– наименование дисциплин (-ны) – *указывается в соответствии с учебным планом;*

– тема курсовой работы (проекта) указывается конкретно: «*Курсовая работа на тему...*» или «*Курсовой проект на тему...*»

– семестр;

– оценка;

– дата сдачи – *проставляется дата защиты,*

– подпись преподавателя;

– фамилия и инициалы преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.18 Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з. ед. – *указывается в соответствии с учебным планом*;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность (*работника Филиала*);
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.19 Научно-исследовательская работа обучающихся по программе специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.20 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- наименования дисциплин – *указываются полностью в соответствии с учебным планом*;
- даты сдачи экзамена (*в порядке: число, месяц, год*);
- оценки;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.21 При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом Филиала в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

Подпись руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения проставляется внизу страницы и заверяется печатью.

4.22 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем ГЭК на специально отведенную страницу зачетной книжки.

Форма ВКР (*дипломная работа, дипломный проект*), тема ВКР, фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» об утверждении тем ВКР и назначении руководителей. Дата защиты, выполненной ВКР, указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка: *отлично, хорошо, удовлетворительно*, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

4.24 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию – *указывается в соответствии с ФГОС*.

Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя) с расшифровкой фамилии И.О., которая заверяется печатью.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации (зачеты);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа, защита выпускной квалификационной работы)
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии.

5.2 Зачетная книжка оформляется сотрудником Филиала.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно (разборчивым почерком) шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

5.3 На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Филиала.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

5.4 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- *наименование учредителя;*
- *полное наименование Филиала;*
- Зачетная книжка № _____;
- *фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);*
- Специальность (профессия);
- Форма обучения;
- Зачислен приказом от _____
(вписывается число, месяц, год, номер приказа);
- Руководитель _____ М.П. _____
(подпись руководителя Филиала, расшифровка фамилии И.О. заверяется печатью);
- дата выдачи зачетной книжки *(вписывается в порядке: число, месяц, год).*

5.5 Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником Филиала только на основании приказа. Исправляемая запись

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

5.6 В обозначенных местах зачетной книжки вписывается учебный год, номер курса (арабскими цифрами), а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки.

5.7 На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов). Заполнению подлежат все графы, включая № п/п строк.

5.8 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом специальности. При необходимости разрешается применять сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по согласованию с учебно-методическим отделом Филиала.

5.9 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося, включая часы обязательной нагрузки, часы самостоятельной работы обучающихся и консультации, в соответствии с учебным планом.

По учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, преподаваемым в нескольких семестрах, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки обучающегося приходящихся на данный семестр.

При выставлении оценки за экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю указывается кол-во часов максимальной учебной нагрузки за весь профессиональный модуль.

5.10 В графе «Оценка» по результатам промежуточной аттестации проставляются следующие виды положительных оценок:

– экзамен оценивается в традиционной шкале оценивания: 5 (*отлично*), 4 (*хорошо*), 3 (*удовлетворительно*);

– дифференцированный зачет (зачет с оценкой) оценивается в шкале: 5 (*зачтено*), 4 (*зачтено*), 3 (*зачтено*);

– зачет оценивается в шкале: *зачтено*.

Можно использовать сокращения: «*отл.*», «*хор.*», «*удовл.*».

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации *2 (неудовлетворительно), 2 (не зачтено), не зачтено* в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом.

5.11 В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: *«Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить»* и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами *«Запись ошибочна»* с подписью и расшифровкой подписи работника Филиала, на которого возложена данная обязанность.

5.12 При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются записью *«верно»*, подписью руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя) и печатью, которые проставляются в нижнем правом углу разворота зачетной книжки.

5.13 В графе *«Дата сдачи экзамена (зачета)»* проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

5.14 В графе *«Фамилия преподавателя»* указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

5.15 Все графы разворота зачетной книжки *«Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)»* заполняются только после ответа обучающегося.

5.16 Курсовые проекты (работы) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

– *«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»* – *указывается наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;*

– *«Тема курсовой проекта (работы)»* *указывается записью: «Курсовой проект/работа на тему...», (конкретно проект или работа с полной формулировкой темы);*

– *«Оценка»;*

– *«Дата сдачи»* – *указывается дата защиты,*

– *«Подпись преподавателя»;*

– *«Фамилия преподавателя».*

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

5.17 Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- «Курс»;
- «Семестр»;
- «Наименование вида практики»;
- «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- «Общее кол-во час./з. ед.» *указывается количество часов в соответствии с учебным планом;*
- «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка»;
- «Дата» *указывается дата выставления оценки;*
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации»;
- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации; работника Филиала;

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

5.18 Страница «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется руководителем выпускной квалификационной работы с указанием вида выпускной квалификационной работы (*дипломная работа/проект*), полной формулировки темы (согласно приказа ректора ВГИК об утверждении тем и назначении руководителей), подписи руководителя выпускной квалификационной работы и расшифровки подписи.

5.19 Страница «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется полностью секретарем государственной экзаменационной комиссии, подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой подписи. В строке «Оценка» указывается оценка: *отлично, хорошо, удовлетворительно*, выставленная обучающемуся по итогам защиты выпускной квалификационной работы.

5.20 Страница «Государственный экзамен» заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением граф:

– «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – указывается полностью наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;

– «Оценка»;

– «Дата» - сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год);

Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

5.21 В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» ответственный работник Филиала вписывает:

– дату, месяц, год, номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;

– фамилию, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии);

– присвоенную квалификацию – указывается в соответствии с ФГОС.

– серию и номер выданного диплома о среднем профессиональном образовании:

– регистрационный номер;

– дату выдачи.

Далее проставляется подпись руководителя Филиала с расшифровкой фамилии И.О и заверяется печатью.

5.22 После отчисления обучающегося из Филиала в связи с окончанием зачетная книжка и студенческий билет передаются в архив.

6 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя руководителя Филиала заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

6.2 В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, на обучающегося по представлению сотрудника Филиала, как правило, налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками Филиала.

6.3 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

6.4 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 данного положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа руководителя Филиала;
- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.5 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 или 5, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа руководителя Филиала;
- над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.6 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под роспись в Филиале и регистрируются в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7 СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1 Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

7.3 В Филиале создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденная распоряжением (приказом) руководителя Филиала.

7.4 На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо Филиала составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией Филиала.

7.5 Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденной приказом руководителя Филиала.