ПРИНЯТО
решением Ученого совета
СПбГИКиТ
от 5 апреля 2016
протокол № 16

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____ А.Д. Евменов
5 апреля 2016

Положение

о зачетной книжке студента
Санкт-Петербургского киновидеотехнического колледжа

Версия: 1.0

Дата введения: 05.04.2016

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Структура зачетной книжки……...3

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки……..……4

4. Ведение зачетной книжки…….……...…6

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки……..…7

6. Хранение зачетной книжки.....7

7. Лист согласования……..……..……...8

8. Лист регистрации изменений……..……...9

9. Лист ознакомления ….…….....……..10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке студента Санкт-Петербургского киновидеотехнического колледжа (далее-Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт) разработано на основе Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования».

1.2 Данное положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента Колледжа как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.3 Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4 Зачетная книжка является документом Колледжа и используется только во внутреннем учебном процессе.

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

1.6 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;

- результаты освоения профессиональных модулей (экзамен (квалификационный));
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство культуры Российской Федерации);
- наименование Колледжа (Санкт-Петербургский киновидеотехнический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм проме-

жуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6 При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7 Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

3.8 Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11 Результаты освоения учебных дисциплин фиксируются в зачетной книжке и заверяются подписью заведующего учебно-методической частью.

3.12 Результаты освоения профессионального модуля по окончании изучения всех его элементов фиксируются в зачетной книжке в виде записи «освоен/зачтено». Указывается наименование профессионального модуля, допускается сокращение «ПМ», проставляется общее количество часов, отведенное на изучение модуля. Заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3.13 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.14 Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; фамилия, имя, отчество преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.15 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например «студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс».

3.16 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, фамилия, имя, отчество руководителя практики.

3.17 Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.18 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью.

3.19 После вынесения государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4. Ведение зачетной книжки

4.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

4.3 Титульный лист книжки заполняется заведующим отделением.

4.4 На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6 Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ « Z ».

4.8 По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления студента.

5.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1 В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

6.2 В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в Колледж, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3 При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в Колледж, подшивается в его личное дело, которое направляется в архив на хранение.

7. Лист согласования

Положение разработал:
Директор колледжа
_____ М.В. Крылова
04.04 2016

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ Д.П. Барсуков
04.04 2016

Начальник центра мониторинга
образовательной деятельности
_____ В.Я. Герасимов
04.04. 2016

Начальник
учебно-методического управления
_____ Г.П. Семенова
04.04 2016

Начальник юридического отдела
_____ Д.Г. Китин
04.04. 2016

Положение разработал:
Директор колледжа
_____ М.В. Крылова
04. 04 2016

СОГЛАСОВАН
Проректор по у
_____
04.04
Начальник цент
образовательно
_____
04. 04.
Начальник
учебно-методич
_____
04.04
Начальник юри
_____
04. 04.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

9. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата