

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от_31.08.2015_ №_01_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
от 31.08.2015 № 246

Директор
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Г.Д.Минина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2/15

**Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина» (далее – лицей)

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, ФГОС СПО, Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утверждённой приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2002 № 4571, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов Студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.1. Зачётная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы за весь период обучения в лицее (кроме обучающихся по программам профессиональной подготовки).

1.2. Студенческий билет — документ, удостоверяющий личность, студента лицея.

1.3. Каждый вновь принятый студент оформляет зачетную книжку и студенческий билет установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части, классного руководителя и мастера производственного обучения, закрепленных за группой.

2. Выдача зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в лицей, обучающимся как за счет бюджетных ассигнований, так и по договору об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в лицее.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Книга регистрации ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца с начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся очной формы обучения сдает зачетную книжку куратору или мастеру производственного обучения, для передачи секретарю учебной части.

2.6. При переводе обучающегося с одной специальности на другую, внутри лицея в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

При переводе обучающегося из другой образовательной организации студенту выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

Страница №1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются куратором или мастером производственного обучения и передаются секретарю учебной части.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители, секретарь учебной части.

По завершении обучения секретарь учебной части вносит данные о выданном дипломе.

- 3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
- 3.3. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в лицее.
- 3.4. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:
- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью учебной части;
 - под фотографией студент ставит личную подпись.
- 3.5. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:
- полное наименование учредителя;
 - наименование учреждения;
 - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела обучающегося;
 - код и название специальности (без сокращений), группа;
 - форма обучения (очная, заочная);
 - дата и номер приказа о зачислении обучающегося в лицее;
 - дата выдачи зачетной книжки.
- все записи на данной странице заверяются подписью директора лицея или заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 3.6. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).
- 3.7. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных-результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.
- 3.8. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела). При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:
- 3.9. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;
- 3.10. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);
- 3.11. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;
- 3.12. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;
- 3.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;
- 3.14. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет
- 3.15. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.
- 3.16. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
- 3.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.
- 3.18. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая ин-

формация:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом
- В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:
- Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.
- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группе.
- Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».
- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;
- В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет по практике;
- Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

- Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля (п.1.3в строке «Всего»), включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «Ф.И.О. членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

3.19. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора по УПР (или зам. директора по ТО), ставится печать «Учебная часть».

3.20. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2013 г.».

3.21. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

3.22. Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

3.23. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

Накануне проведения итоговой государственной аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по ТО и

заверяется печатью.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов заведующий отделением проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора лица и печатью

4. Хранение зачетной книжки

- Зачетная книжка хранится у обучающегося.
- В случае выбытия обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.
- При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником заведующему отделением и хранится в личном деле студента в архиве лица.

5. Выдача дубликата зачетной книжки

- Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора лица или заместителя директора лица по учебно-производственной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в лицее на указанный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Заключительные положения

При отчислении из лица:

- в связи с окончанием зачетная книжка передается куратором или мастером в учебную часть;

При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается обучающимся в учебную часть.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.