

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 14
от «1» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк
«1» сентября 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №56

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме, порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих
(ученических) билетов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», 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 образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – СП ГБПОУ «ОМЛ»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов в СП ГБПОУ «ОМЛ» (далее – лицей).

1.3. Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в лицее. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Представляет собой сшитую книжку, неотъемлемой частью которой является твердая обложка. На лицевой части обложки и первой странице зачетной книжки написаны (выдавлены) слова «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».

1.4. Студенческий (ученический) билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в здание лицея при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий (ученический) билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент лицея на все время обучения. Студенческий (ученический) билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К

обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.

1.5. Ответственность за выдачу и учет зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов обучающихся возлагается на заведующего учебной частью и мастеров производственного обучения (классных руководителей, кураторов) учебных групп.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие (ученические) билеты регистрируются в специальном журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов (далее – журнал). Заполненный журнал прошивается и хранится в учебной части. В журнале обучающийся расписывается в получении зачетной книжки и студенческого (ученического) билета.

1.7. Регистрационным номером зачетной книжки и студенческого (ученического) билета обучающегося считается его номер в поименной книге. Регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения.

1.8. После отчисления обучающегося из лица, студенческий (ученический) билет и зачетная книжка хранятся в личном деле / архиве.

1.9. В течение учебного семестра зачетные книжки хранятся у заведующего учебной частью. Мастера производственного обучения, кураторы или классные руководители групп не позднее чем за 10 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии (периода промежуточной аттестации, в том числе повторной), получают зачетные книжки под подпись для их оформления и передачи обучающимся. В течение зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки находятся у обучающихся.

1.10. После окончания сессии (периода промежуточной аттестации, в том числе повторной), обучающиеся организованно передают свои зачетные книжки мастеру производственного обучения (куратору, классному руководителю). Сдача оформленных зачетных книжек обучающихся производится организованно мастером производственного обучения, куратором или классным руководителем группы заведующему учебной частью в течение трех рабочих дней после окончания периода аттестации.

1.11. В случае отчисления обучающегося из лица до окончания полного курса обучения заведующий учебной частью сдает зачетную книжку отчисленного в архив лица.

1.12. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выдаются новая зачетная книжка. При переводе обучающегося внутри лица с одной специальности / профессии на другую делается отметка заведующим учебной частью о соответствующем переводе, заверяется печатью и подписью директора.

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов вновь прибывшим обучающимся

2.1. Зачетная книжка и студенческий (ученический) билет выдаются заведующим учебной частью мастерам производственного обучения, кураторам или классным руководителям учебных групп под подпись в начале учебного года.

2.2. Мастера производственного обучения, кураторы и классные руководители учебных групп регистрируют в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов (далее – журнал) зачетные книжки и студенческие (ученические) билеты обучающихся. Факт получения обучающимся этих документов подтверждается его личной подписью в журнале.

2.3. Зачетные книжки и студенческие (ученические) билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в лицей.

2.4. Мастера производственного обучения, кураторы и классные руководители учебных групп первого курса в двухнедельный срок с момента получения зачетных книжек и студенческих (ученических) билетов оформляют необходимые страницы в установленном настоящем Положением порядке.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой с черными, фиолетовыми или синими чернилами. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор лицея, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от лицея, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.3. Оформлением зачетных книжек занимается мастер производственного обучения, куратор или классный руководитель группы.

3.4. Обучающийся оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография обучающегося и заверена печатью лицея;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

На странице №1 зачетной книжки указываются:

— «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом лицея (рукописно или с использованием штампа);

— номер зачетной книжки – в соответствии с п. 1.13. настоящего Положения;

— «фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

— «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

— «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

— «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате

«число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2020);

— № – номер приказа о зачислении;

— «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2020), но не позднее, чем за

2 недели до начала промежуточной аттестации:

— «Руководитель образовательной организации» – подпись директора лицея с последующей расшифровкой.

На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице №1.

3.5. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.6. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося, преподаватель должен зачеркнуть ошибочную запись и сверху (рядом) зафиксировать правильный вариант записи. На полях этой же страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному на _____ верить», заверить ее своей подписью и поставить дату внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она просто зачеркивается без всякой дополнительной записи.

3.7. Записи, отражающие результаты промежуточной и итоговой аттестации, внесенные в

зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях и протоколах экзаменационной комиссии.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

Заведующий учебной частью осуществляет контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.2. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.3. При выставлении экзаменационных оценок и отметок о зачете преподаватель / мастер производственного обучения обязан разборчиво заполнить все графы: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/з.ед.», «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

При выставлении отметок по прохождению практики преподаватель / мастер производственного обучения обязан разборчиво заполнить все графы: «Курс», «Семестр», «Наименование вида практики», «Место проведения практики», «Общее количество часов/з.ед.», «Присвоенная квалификация, разряд, оценка», «Дата», «ФИО руководителя практики от организации», «ФИО руководителя практики от образовательной организации».

4.4. Наименование дисциплин (модулей) допускается писать в сокращенном варианте.

4.5. В графе «Общее количество часов/з.ед.» преподавателем указывается общее количество часов (максимальная нагрузка) в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. Допускается через дробь указывать количество аудиторных часов. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

4.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя.

4.7. В графе «Дата сдачи» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости.

4.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего экзамен/зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя.

4.9. При выставлении в зачетную книжку результатов обучения в графу «Оценка» заносятся только удовлетворительные отметки «отлично, хорошо, удовлетворительно». При выставлении оценок за дифференцированный зачет слово «зачтено» не пишется. Отрицательный результат сдачи зачета/экзамена в зачетную книжку не проставляется.

4.10. После сдачи обучающимися всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре, заведующий учебной частью осуществляет сверку записей о результатах обучения в зачетных книжках и ведомостях.

4.11. В случае выявления расхождений в записях зачетной книжки и соответствующей ведомости, заведующий учебной частью ставит в известность заместителя директора по учебно-производственной работе или заместителя директора по учебной работе, который должен выявить причины расхождений в записях и принять решение об окончательной оценке.

4.12. При ликвидации обучающимся разницы в учебных планах результаты обучения

проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором учебным планом был предусмотрен зачет/экзамен.

4.13. Каждый разворот зачетной книжки, отражающий результаты успеваемости обучающегося, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе при условии полного выполнения обучающимся учебного плана соответствующего семестра.

4.14. При переводе обучающегося на следующий курс заведующий учебной частью делает запись в зачетной книжке в последнем семестре данного учебного года «Переведен на _____ курс». Запись подтверждается подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.15. Страницы раздела «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем экзаменационной комиссии (*Приложение 1*).

Раздел «Государственный экзамен» (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены). Заполняется ответственным секретарем экзаменационной комиссии (*Приложение 2*).

4.16. После отчисления обучающегося из лицея в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами выпускника сдается в учебную часть с целью подготовки личного дела обучающегося для передачи в архив лицея.

5. Дубликат зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление установленного образца.

5.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается заведующим учебной частью. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Решение о подписях преподавателей, не работающих в лицее на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

6. Порядок оформления студенческого (ученического) билета

6.1. Студенческий (ученический) билет¹ заполняется мастерами производственного обучения (кураторами, классными руководителями) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого (ученического) билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие (ученические) билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

6.3. При утере либо хищении студенческого (ученического) билета обучающийся пишет заявление на имя директора лицея. На основании заявления сотрудник учебной части готовит приказ директора о выдаче дубликата студенческого (ученического) билета.

7. Приложения

1. Образец заполнения страницы раздела «Результаты государственной итоговой аттестации».
2. Образец заполнения страниц раздела «Государственный экзамен».

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СТРАНИЦЫ РАЗДЕЛА «РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ»

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом директора лицея об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом о закреплении руководителей ВКР
<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2020)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора, назначенного ответственным за ГИА приказом директора, с ее расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2020)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СТРАНИЦ РАЗДЕЛА «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН»

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом директора о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2020)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора, назначенного ответственным за ГИА приказом директора, с ее расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2020)
<i>Руководитель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
<i>Решением государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа директора о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор лицея ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью лицея

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основания для внесения изменений	Подпись	ФИО	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					