

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 22.02.23 № 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия
«ЛОКОН»
от 22.02.23 № 65

Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»
_____ О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23-2

**Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую он зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение) при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Образовательного учреждения на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.6. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Образовательного учреждения.

1.7. При отчислении обучающегося из Образовательного учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Образовательного учреждения.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;

- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью Образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование Образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Образовательное учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Образовательного учреждения.

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

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

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

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

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики.

2.6. Оценка за экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.7. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практической подготовке.

2.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.11. После вынесения Государственной экзаменационной 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. Данные сведения заверяются подписью директора Образовательного учреждения и печатью.

2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления, обучающегося из Образовательного учреждения в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. 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. Директор Образовательного учреждения также заверяет исправления подписью и печатью Образовательного учреждения.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям.

3.3. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

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

3.6. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Образовательного учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки обучающейся пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части учреждения.

5.2. В случае выбытия обучающегося из Образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательным учреждением.

5.3. При получении диплома об окончании Образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="margin-top: 20px;">М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>М.П.</p>
---	---

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

