

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский авиастроительный лицей»**

Согласовано и рекомендовано к
утверждению,
протокол заседания
Педагогического совета от
15.05.2019 № 16


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский
авиастроительный лицей»
С.В.Беляев
Приказ от 15.05.2019 № 163/1




**Положение
о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиастроительный лицей»

 Л.А.Кабашова

Председатель Совета
обучающихся
ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиастроительный лицей»

 А.С. Ефремова

Новосибирск, 2019

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка - это документ студента ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей» (далее - лицей), в котором фиксируется прохождение им программы обучения в лицее, результаты промежуточного контроля и государственной итоговой аттестации, итоги прохождения учебной и производственной практик.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом лицея.

1.3. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер в соответствии с номером по «Поименной книге учащихся» дневного отделения

1.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе делает заявку имя директора лицея на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с приказом о зачислении абитуриентов в число студентов лицея. При наличии подписанной заявки бухгалтерия выдает заместителю директора по учебно-производственной работе бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

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

1.6. Студенческий билет выдается учебной частью в течение первых двух недель первого года обучения.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.8. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в учебном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2. Оформление и ведение зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография студента размером 3х4 см, на которую ставится печать с захватом части фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются:

- № зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и личным номером обучающегося;

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;

- профессия в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по профессии без сокращений;

- форма обучения» (очная, заочная, экстернат);
- дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется куратором группы.

2.4. После заполнения зачетная книжка подписывается директором лица или лицом им уполномоченным в строке «Директор». На подпись директора ставится печать.

2.5. В случае зачисления студента в лицей в порядке перевода из другой образовательной организации, куратор группы заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в лицей в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в лицей в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по профессии с указанием полученных оценок на основании академической справки.

2.6. Студенту, восстановленному в лицее, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули с указанием полученных оценок.

2.7. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа от нее заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «*исправленному верить*», подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью лица.

2.8. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, комплексные экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты и контрольные работы.

2.9. Студент к моменту получения зачетов за 1 семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра.

2.10. Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с

приказом о сокращении наименований. Каждой дисциплине, МДК или модулю отводится только одна строка. Поэтому их наименование можно записать в две подстрочки.

Графа «Общее количество часов» заполняется заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с учебным планом и учитывает аудиторные часы.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжке.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (Инициалы, фамилия).

2.11. Если количество зачетов и контрольных работ за семестр и отметок о выполнении учебного плана превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 - 2 строки) ниже таблицы.

2.12. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет - словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

2.13. При пересдаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

2.14. В последнюю неделю семестра при условии выполнения студентом учебного плана и сдачи предусмотренных учебным планом зачетов и контрольных работ на правой стороне разворота заместителем директора по учебно-производственной работе ставится штамп «Допущен к сессии».

2.15. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись классного руководителя. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами).

2.16. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
- в свободную строку заместителем директора по учебно-производственной работе на основании оформленной ведомости заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заместителем директора по учебно-производственной работе, надписью «исправленному верить» и печатью лица.

2.17. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по профессии заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

- курс - арабскими цифрами;
- семестр (в соответствии с учебным планом) - арабскими цифрами;
- наименование вида практики - в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики, в качестве кого работал - официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику и наименование профессии (должности), по которой студент проходил практику;
- общее кол-во час/з.ед. - в соответствии с учебным планом;
- присвоенные квалификация, разряд/оценка - из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета;
- дата - число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
- подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.18. Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;
- тема курсового проекта (работы) без сокращений (не более 70 знаков), в скобках (КР/КП);
- оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- дата сдачи - записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя инициалы и фамилия руководителя курсового проектирования.

2.19. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие.

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- вид выпускной квалификационной работы - указывается письменная экзаменационная работа;
- тема - название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- руководитель выпускной квалификационной работы - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится

запись:

- в строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
 - в строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным;
 - в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебно-производственной работе и печать лица;
 - в строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год — четырехзначным;
 - в строке «Оценка» - (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
 - в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы и фамилия;
 - в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия, заместителя директора по учебно-производственной работе и печать лица;
 - в таблице «Результаты государственного экзамена» записывается наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации, оценка каждого из этапов, дата проведения, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии;
 - в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись председатель комиссии, указываются его инициалы, фамилия;
 - в разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:
 - дата - записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным.
 - № протокола соответствует протоколу государственной экзаменационной комиссии;
 - в строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в именительном падеже.
 - в строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;
 - в строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;
 - дата выдачи - записывается: число - двузначным числом, месяц - прописью, год - четырехзначным числом;
 - в строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора лица, пишется его инициалы и фамилия, ставится печать лица.
- 2.21. Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной

квалификационной работы» «Государственный экзамен» - заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется заместителем директора по учебно-производственной работе на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись директора лицея и печать лицея.

2.23. По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки в учебную часть.

3. Оформление и ведение студенческого билета

3.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием лицея.

3.2. Студенческий билет заполняется куратором группы, в которой обучается студент, от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- № студенческого билета - совпадающий с номером зачетной книжки и личным номером обучающегося;
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;
- зачислен приказом - записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи - записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат).

В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3. Так же с левой стороны в указанном месте вклеивается фотография студента размером 3х4 см.

3.4. В строке «Руководитель образовательной организации» директор лицея ставит свою подпись. Подпись директора лицея заверяется печатью лицея, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.5. На правой стороне студенческого билета куратором группы ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по профессии.

В строке «Руководитель образовательной организации» директор лицея или заместителем директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью лицея.

3.6. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняются по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.7. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в учебной части студенческий билет.

3.8. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью.

4. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора лица заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заместитель директора по учебно-производственной работе пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заместителем директора по учебно-производственной работе поступает на подпись директору.

4.2. Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки производится только по распоряжению директора лица.

На основании распоряжения директора о выдаче дубликата утерянного документа куратор группы делает заявку на имя директора за подписью заместителя директора по учебно-производственной работе на выдачу бухгалтерией бланка студенческого билета и (или) зачетной книжки.

4.3. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием лица заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся куратором группы в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. При необходимости заместитель директора по учебно-производственной работе так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной

ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью лица.

4.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

4.9. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим отделением. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью заместителем директора по учебно-производственной работе и печатью лица.

5. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

5.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается Мастером производственного обучения (куратором) группы в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

5.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть, где уничтожается по акту установленной формы.

5.3. В случае выбытия студента из лица до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из лица куратор группы выдает студенту академическую справку установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в учебную часть личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.