



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи, ведения
студенческого билета и зачетной книжки и
формирования цифрового ID о статусе
студента ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 675
от «06» 11 2025г.

Всего
листов: 7

№ 17-18/
2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 2
«06» 11 2025 г.

Совет обучающихся
Протокол № 2
«03» 11 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
/Э.Ю. Быков/
«06» 11 2025 г.
М.П.



**Положение
о порядке оформления, выдачи, ведения
студенческого билета и зачетной книжки и формирования
цифрового ID о статусе
студента ГБПОУ ИО «АПТ»**

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента в ГБПОУ ИО «Ангарский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федерального закона от 24.06.2025г. № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устава и локальных нормативных актов Техникума.

1.3 Зачетная книжка является основным учебным документом обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

1.4 Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента - бумажное или электронное удостоверение, подтверждающее факт обучения студента в Техникуме.

1.5 Зачетная книжка и студенческий билет оформляется и выдается вновь принятым обучающимся в Техникум в течение одного месяца (1 семестра).

2. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

2.1 Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ;

2.2 Порядок выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек:

2.2.1 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на заведующего отделением.

2.2.2 Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа директора о зачислении на первый курс или в случае перевода в Техникум, как на места, финансируемые за счет средств областного бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся первого курса с 1 сентября, допускается выдача не позднее месяца после начала учебного года.

2.2.4 Студенческому билету и зачетной книжке присваивается номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать.

2.2.5 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек ведет заведующий отделением.

2.2.6 В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Техникума указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- номер приказа о зачислении,
- номер студенческого билета,
- номер зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись.

2.2.7 При переводе из другой образовательной организации в Техникум обучающемуся оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.2.8 При отчислении обучающегося из Техникума он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть Техникума.

2.2.9 Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Техникума.

3. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся

3.1. Оформление студенческого билета и зачетной книжки возлагается на заведующего отделением.

3.2. Записи в студенческом билете и зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.3. Инструкция по заполнению студенческого билета.

3.3.1. В студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3х4. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.4. настоящего Положения;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее - при наличии) - в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе;

- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;

- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;

- «Дата выдачи» - 01.09.20__ гг для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20__ гг для переведенных из другого техникума;

- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации, либо лица, им уполномоченного, и печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.3.2. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа Техникума о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20 ____ г.» (указывается следующий календарный год), ставится подпись заведующего отделением и заверяется печатью. В течение двух недель от начала учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.3.3. В случае перевода обучающегося из другого техникума студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа директора о переводе;
- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

3.4. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

3.4.1. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3х4), студент проставляет личную подпись. Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4.2. Вторая страница зачетной книжки заполняется заведующим отделением. Вверху указывается наименование Учредителя Техникума, полное наименование Техникума от руки или впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

«№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Положения;

«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;

«Специальность (профессия)» - указывается код и полное наименование специальности (профессии) в соответствии с действующей лицензией;

«Форма обучения» - указывается форма обучения (очная, заочная), на которую зачислен обучающийся;

«Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении.

3.4.3. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью директора Техникума, либо лица им уполномоченного. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением только

на основании приказа директора Техникума: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью заместителя директора и печатью Техникума.

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

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

3.4.6.На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне зачеты и дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

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

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

3.4.9.Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.4.11.Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируется по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании освоенных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной практики.

3.4.12.Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью члена аттестационной комиссии.

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

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

3.4.15.Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практике (практика для

получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности, преддипломная практика).

3.4.16. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы(страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Демонстрационный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора оформляется допуск к ней студента.

3.4.17. 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, номер и дата протокола ГЭК.

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

3.4.19. После отчисления студента из техникума в связи с завершением обучения и присвоением квалификации зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.1 В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя директора техникума.

4.2 Порчей студенческого билета или зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

4.3 Испорченный студенческий билет или зачетная книжка подлежит списанию.

4.4 Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер утерянного (испорченного) билета или зачетной книжки и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета или зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора техникума;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента и в дубликате студенческого билета не указываются);
- на правой стороне в правом верхнем углу вписывается заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.5 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5. Списание бланков студенческого билета и зачетной книжки

5.1 Бланки студенческого билета и зачетной книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

5.2. Выданные или испорченные бланки подлежат списанию.

5.3 На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек заведующий отделением составляет акт о списании документа бланков строгой отчетности, который подписывается членами комиссии.