

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ГБПОУ ИО БТТТ 06-01	Издание: октябрь, 2025
		Версия 4
		Изменение:
		Раздел:

Рассмотрено
Советом Учреждения
Протокол № 19
от 20.10.2025

Утверждено:
Приказом ГБПОУ ИО БТТТ
№ 167/о от 22.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом билете, о зачетной книжке и формировании цифрового ID о статусе студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке определяет порядок оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента обучающимся ГБПОУ ИО БТТТ (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2024 года №509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачётных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений о иных документа, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)», устава Учреждения.

1.3. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента – бумажное или электронное удостоверение, подтверждающие что данное лицо является обучающимся Учреждения.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Учреждении.

1.5. На основании приказа, о зачислении обучающегося, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

1.6. Полученные из типографии бланки студенческих билетов хранятся в сейфе учебной части Учреждения; на чистые бланки составляется опись, в которую вносятся сведения о всех выданных билетах. В журнал выдачи студенческих билетов вносится запись с указанием фамилии, имени, отчества, номер по поименной книги, личная подпись студента.

1.7. Заявка на приобретение студенческих билетов и зачетных книжек составляется секретарём учебной части, утверждается директором Учреждения.

1.8. Заявка на зачетные книжки и студенческие билеты подписываются главным бухгалтером.

1.9. Не реже одного раза в год проводится инвентаризация материальных ценностей, в том числе состояния учета и хранения студенческих билетов, зачетных книжек.

2. Выдача студенческого билета

2.1. Каждому обучающемуся при поступлении в Учреждение выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Билет выдается на все время пребывания студента в Учреждении.

2.3. Билет подписывается руководителем Учреждения и выдается лично студенту.

2.4. Обучающийся расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ.

3.2. Студенческому билету присваивается регистрационный номер (номер по поименной книге).

3.3. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.4. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.

3.5. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

3.6. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата поступления», «Форма обучения», «Дата выдачи». На правой стороне студенческого билета заполняются данные о годе и курсе обучения обучающегося.

3.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3.8. В поле «Руководитель» руководитель Учреждения ставит свою подпись. На подписи руководителя Учреждения ставится печать Учреждения.

4. Ведение студенческого билета

4.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия. После окончания учебного года в билете делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс.

4.2. В случае исключения студента из Учреждения, а также после окончания студентом Учреждения билет сдается в учебную часть и присоединяется к его личному делу.

5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

5.2. Обучающийся вносит оплату за дубликат студенческого билета в бухгалтерию Учреждения.

5.3. Только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета секретарем учебной части выдается дубликат студенческого билета.

5.4. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

5.5. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с разделом 3.

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- в правом верхнем углу заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6. Заполнение зачетной книжки

6.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер (номер по поименной книге).

6.2. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (профессия) (шифр, наименование)», «Зачислен приказом (дата и номер приказа)», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

6.3. В поле «Руководитель» руководитель ставит свою подпись.

6.4. Под своей фотографией в графе «Личная подпись студента» обучающийся ставит подпись.

6.5. На подписи руководителя Учреждения и на фотографии обучающегося проставляются печати.

6.6. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной формы обучения на другую на основании приказа директора Учреждения. Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;

6.7. По требованию обучающегося может выдаваться копия зачетной книжке. Копия зачетной книжки выдается в течение пяти рабочих дней, только в период каникул по окончании семестра.

6.8. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Учреждения, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

7. Ведение зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка заполняется ведущими преподавателями согласно учебного плана.

7.2. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы, учебной и производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие.

7.3. Записи в зачетной книжке обучающегося делаются от руки, шариковой, ручкой черного или синего цвета.

7.4. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации» соответствующего семестра;
- записи результатов освоения вида профессиональной деятельности и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Практика» соответствующего семестра;
- записи результатов защиты курсовых работ в графах разделов «Курсовая работа» соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи государственного экзамена в графы раздела «Государственный экзамен»;
- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по специальности (профессии) в графы раздела «Выпускная квалификационная работа».

7.5. В случае утери обучающимся зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению обучающегося в следующем порядке:

- секретарь учебной части вносит в новую зачетную книжку название дисциплин и оценки из протоколов экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов.

7.6. Заведующий учебной части обязан осуществлять контроль за надлежащим своевременным оформлением зачетной книжки. На странице, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия обучающегося и учебный год.

7.7. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

7.8. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке обучающегося, в соответствующей графе. На левой странице текущего семестра выставляются оценки за экзамены. На правой стороне зачетной книжки студента выставляется оценка за дифференцированный зачет или отметка «зачтено». В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

7.9. По окончании семестра после сверки, заместителем директора по УР ставится в зачетной книжке подпись в поле «Заместитель руководителя».

7.10. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс.

7.11. В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменений.

7.12. При переводе обучающегося в Учреждение, в зачетную книжку обучающегося вносятся данные о перезачете учебных дисциплин. Записи о перезачете учебных дисциплин вносятся секретарем учебной части.

8. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

8.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

8.2. В случае ненадлежащего отношения с обучающегося к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, студент вносит оплату за дубликат зачетной книжки в бухгалтерию Учреждения.

8.3. Только при наличии квитанции за оплату дубликата зачетной книжки секретарем учебной части выдается дубликат.

8.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам.

8.5. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 7.

- в правом верхнем углу заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

9. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

9.1. По окончании обучения обучающегося студенческий билет и зачетная книжка сдается куратором группы секретарю учебной части, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

10. Списание студенческого билета и зачетной книжки

10.1. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

10.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора образовательного Учреждения. Материально-ответственное лицо составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, № студенческого билета, зачетной книжки.