

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора


Л.С. Князева

«06» ноября 2025 г.

пр. 05-717 от 06.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, оформления, выдачи
студенческих билетов, зачетных книжек и
формирования цифрового ID о статусе студента
(новая редакция)

Иркутск 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;¹
- 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»;²
- постановления Правительства РФ от 20.04.2024 № 509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)» (далее - постановление Правительства РФ);³
- Устава Колледжа⁴.

1.3 Зачетная книжка — это документ обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025) "Об образовании в Российской Федерации"

² Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459)

³ Постановление Правительства РФ от 20.04.2024 N 509 "О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)" (вместе с "Положением о проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)")

⁴ https://ikest.ru/files/dokument/ustav_gapou_ikest.pdf

(итоговой) аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

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

1.5 Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются обучающимся при зачислении в Колледж.

2. Порядок организации и выполнения процедуры

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

2.2 Порядок приобретения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2.1 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в ученой части Колледжа. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

2.2.2 Заказ бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется секретарем учебной части.

2.2.3 Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Колледже возлагается на секретаря учебной части.

2.2.4 На основании приказов о зачислении студентов заведующие отделениями получают у секретаря учебной части бланки студенческих билетов и зачетных книжек и выдают куратору группы согласно списку студентов соответствующей группы Колледжа. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журналах «Журнал выдачи студенческих билетов», «Журнал выдачи зачетных книжек».

Сшитые и пронумерованные журналы хранятся у секретаря учебной части Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.5 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на кураторов групп или мастеров п/о Колледжа.

2.2.6 Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа руководителя образовательной организации о зачислении на первый курс или в случае перевода в Колледж, как на места, финансируемые за счет средств регионального бюджета, так и по договорам с

оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.7 Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса с 01 сентября, допускается выдача не позднее месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся не позднее 01 декабря текущего учебного года.

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

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

2.2.10. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Колледжа.

2.3 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся.

2.3.1 Оформление зачетных книжек возлагается на куратора группы или мастера п/о.

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

2.3.3 Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый.

2.3.4 Оформление студенческого билета обучающегося.

2.3.4.1 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 2.3.3 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 колледжа;

- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

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

2.3.4.2 Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа Колледжа о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «___» _____20__г.» (указывается следующий календарный год), ставится подпись руководителя образовательной организации и заверяется печатью

Колледжа. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

2.3.4.3 В случае перевода обучающегося из другого Колледжа студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

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

2.3.5 Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2.3.5.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется куратором и (или) мастером п/о. Вверху указывается наименование Учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.3.3 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, очно-заочная, заочная), на которую зачислен обучающийся;
- «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении.
- Ставится дата выдачи зачетной книжки.

2.3.6.3 Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью руководителя Колледжа, либо лица им уполномоченного. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением только на основании приказа руководителя Колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью заместителя директора и печатью Учебной части.

2.4 Порядок ведения зачетных книжек обучающихся.

2.4.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых проектов (работ), прохождения практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (протоколов о сдаче).

2.4.2 Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на куратора группы.

2.4.2.1 До начала промежуточной аттестации куратор должен заполнить перечень предметов, дисциплин (модулей) и количество часов, по которым будет проводиться промежуточная аттестация.

2.4.2.2 На зачеты /диф. зачеты/ экзамен студенты допускаются при наличии зачётной книжки.

2.4.2.3 После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку куратору группы, который в свою очередь сдает зачетные книжки группы заведующему отделением для проверки.

2.4.2.4 Завершение сессии заверяется подписью руководителя. Перевод на следующий курс проставляется по середине страниц.

2.4.2.5 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, секретарь учебной части размещает зачетную книжку в личном деле.

2.4.2.6 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачтенных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела в Колледже. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись

преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заведующего отделением и ставится его подпись.

2.4.2.7 На основании приказа руководителя Колледжа о допуске к ГИА куратором в зачетную книжку на развороте страницы «Выпускная квалификационная работа» и «Решение Государственной экзаменационной комиссии» вносятся все соответствующие записи и заверяются руководителем колледжа. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами сдается в архив.

2.4.2.8 В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.4.3 Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.4.3.1 Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

2.4.4 Заполнение зачетной книжки куратором учебной группы.

2.4.4.1 В каждом семестре в левом верхнем углу куратор группы проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает фамилию и инициалы обучающегося.

2.4.4.2 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

2.4.4.3 Куратор учебной группы, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «общее количество час. /з.ед».

В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество час. /з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом.

2.4.5 Заполнение зачетной книжки преподавателем.

2.4.5.1 В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Колледже: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку 5 «отл.»; 4«хор.»; 3 «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.4.5.2 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.4.5.3 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и внизу пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.4.5.4 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.4.5.5 В раздел «Курсовые проекты (работы)» вносятся записи о результатах защиты курсового проекта (работы). В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялся курсовой проект (работы). В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается название курсового проекта (работы) полностью, без сокращений. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Колледжем: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.4.5.6 Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Курс» указывается курс обучения, в котором проводилась практика. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается название

предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка», указывается присвоенная квалификация, разряд и оценка. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка». В графе «Дата», указывается дата защиты практики. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации», указывается ФИО руководителя практики от организации, в соответствии с приказом руководителя. В следующей графе указывается ФИО лица, руководителя практики от образовательной организации. В конце страницы зачетной книжки ставится подпись руководителя.

3. Порядок хранения и выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя руководителя колледжа о выдаче дубликата.

3.2. К заявлению об утрате (порче) документа прилагается объяснительная записка обучающегося, объявление об утрате в средствах массовой информации. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

3.3. На основании приказа руководителя обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

3.4. Дубликат зачётной книжки или студенческого билета сохраняет номер утраченного документа. На первой странице зачетной книжки/студенческого билета пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5. В дубликате зачётной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

3.6. По окончании срока обучения или выбытии из колледжа обучающийся обязан сдать зачётную книжку секретарю учебной части.

4. Ответственность

4.1. Общий контроль ведения зачётных книжек осуществляет заместитель директора.

4.2. В случае несоблюдения заведующим отделением, кураторами, преподавателями, руководителями практики, секретарем государственной экзаменационной комиссии, секретарем учебной части Положения о порядке ведения, оформления, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и формирования цифрового ID о статусе студента на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

