

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, оформления, выдачи студенческих билетов,
зачетных книжек и формирования цифрового ID о статусе
студента Иркутского технологического колледжа**

г. Иркутск
2025

«Согласовано»

Протокол Педагогического совета
14 октября 2025 г. № 74

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ ИО ИТК
О.А. Рудых
«14» октября 2025 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек, а так же формирования Цифрового ID о статусе студента ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж» (далее колледж).

Цифровой ID – способ подтверждения сведений о гражданине с использованием доверенного фото и уникального сгенерированного на стороне Госуслуг session_id (без передачи персональных данных).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации 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)»;

– Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Письмо Минцифры РФ от 16.09.2025 г. № МШ-П13-89899 «О применении сервиса Цифрового ID»;

– Устав ГАПОУ ИО «ИТК»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Выдача, учет и хранение студенческих билетов и зачетных книжек

2.1. Студенческий билет (бумажное удостоверение) и зачетная книжка предоставляются обучающемуся (студенту) при зачислении в колледж.

2.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, прохождение промежуточных и государственной итоговой аттестации.

2.3. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж» – это документ (бумажное или электронное удостоверение), подтверждающее личность обучающегося и факт его обучения в колледже.

2.4. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж» регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.5. Студенческий билет (бумажное удостоверение) выдается обучающемуся (студенту) после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

2.6. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты (бумажные удостоверения) регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

2.7. При отчислении студента из колледжа, студенческий билет (бумажное удостоверение) и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

2.8. Оформление, выдача студенческих билетов (бумажных удостоверений) и зачетных книжек возлагается на кураторов учебных групп и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

2.9. Подпись руководителя на зачетных книжках (бумажных удостоверениях) и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.

2.10. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.11. Нумерация студенческих билетов осуществляется в следующем порядке:

- первые две цифры нумерации обозначают местонахождение колледжа на территории Иркутской области как субъекта Российской Федерации – 38;
- указывается сокращенное наименование министерства образования, как учредителя колледжа – заглавные буквы МО;
- номер – в соответствии с существующим в колледже порядком;
- через дробь указывается последняя цифра года поступления студента в колледж.

Например, 38 МО 532А/25.

Нумерация студенческих билетов должна соответствовать нумерации личных дел студентов колледжа.

При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новые студенческие билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, мастера производственного обучения групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

Должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа; Внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п.п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия) – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2025);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2025), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо»
- подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносятся новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

«учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

3.3.1.1. «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно с использованием штампа);

3.3.1.2. «Студенческий билет №» - в соответствии с п.2.11. настоящего Положения;

3.3.1.3. «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

3.3.1.4. «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

3.3.1.5. «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

3.3.1.6. «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

3.3.1.7. «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью) год», (например, 29 августа 2025);

3.3.1.8. «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью)» (например, 29 августа 2025), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

3.3.1.9. Подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

3.3.1.10. «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя с последующей расшифровкой.

3.3.1.11. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Куратор учебной группы в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях, подготовленных заведующими отделения и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; Сверху заносится верная запись;

Исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.)

4.3. В зачетную книжку заносятся:

– Записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

– Записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

– Записи результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению);

– Записи итогов семестра по общеобразовательным дисциплинам.

4.4. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки «неудовлетворительно»,

«не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.7. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01., ПМ 01.) В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К).
Общее количество часов	1) По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов обязательной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. 2) По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: – в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов обязательной нагрузки в конкретном семестре; – в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов обязательной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

	3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.
Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4(хор.), 3 (удовл.), «зач». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалифицированного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА».
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2025).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «Курсовые проекты (работы)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01., ПМ 01) В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются

	следующими оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4(хор.), 3 (удовл.), «зач». Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2018).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.10. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вид практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП 01.; – запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия).	Указывается фактическое место прохождения практики, должностное или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом. Места проведения производственной практики: организации

	различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/ оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они поставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2025).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

Страница:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем
Руководитель дипломной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей дипломных работ

Страница:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите дипломной работы в формате: число, месяц (прописью), год (например 15 мая 2025)

Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например 05 июня 2025)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставить подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Если программой государственной итоговой аттестации предусмотрены демонстрационные экзамены, страница заполняется следующим образом:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен(а) к сдаче демонстрационного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например 15 мая 2025).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.
Результаты демонстрационного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2025).
Председатель Государственной экзаменационной комиссии	Ставить подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница:

Решение студенту	Указывается дата оформления протокола и его номер
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

Выдан диплом о средне профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает за верительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью колледжа.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.