

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **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 ГБПОУ ИО «Иркутский техникум транспорта и строительства» (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»;
- 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);
- Устава и локальных нормативных актов техникума.

1.3 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется 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 предоставляются обучающимся при зачислении в техникум.

#### **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 на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе техникума.

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

2.2.3 На основании приказов о зачислении секретарь учебной части получает со склада бланки студенческих билетов, выдает кураторам групп для заполнения согласно списку студентов соответствующей группы. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача студенческих билетов» и «Выдача зачетных книжек» по всем формам обучения.

Сшитый и пронумерованный журнал «Выдача студенческих билетов и «Выдача зачетных книжек» хранится у секретаря учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.4 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на кураторов групп техникума.

2.2.5 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 регионального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.6 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.

2.2.7 В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек указывается:

- номер группы (наименование специальности/ профессии),
- номер студенческого билета,
- номер зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись студента.

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

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

2.2.10 Студенческий билет отчисленных студентов и выпускников техникума хранится в личном деле обучающегося в течение 1 года со дня

завершения обучения по образовательной программе.

2.2.11 Зачетная книжка отчисленных студентов и выпускников техникума хранится в личном деле обучающегося в течение 10 лет со дня завершения обучения по образовательной программе.

2.3 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся.

2.3.1 Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и куратора группы.

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 номер, который соответствует алфавитному или поименному номеру обучающегося.

2.3.4 Оформление студенческого билета обучающегося.

2.3.4.1 В студенческий билет должна быть вклеена 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\_\_ для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ 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.

2.3.4.2 Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе обучающихся на следующий курс. В студенческих билетах на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по 31 августа 20\_\_гг» (указывается следующий календарный год), ставится подпись директора, либо лица, им уполномоченного и заверяется печатью техникума. Для обучающихся выпускного курса делается запись: «Действителен по 30 июня 20\_\_гг» (указывается следующий календарный год).

В начале нового учебного года куратор группы собирает студенческие билеты, вносит соответствующие записи и передает в учебную часть для продления срока их действия.

2.4 Порядок ведения зачетных книжек обучающихся.

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

2.4.2 Ведение зачетной книжки осуществляется куратором.

2.4.2.1 Завершение сессии заверяется подписью заместителя директора/заведующего отделением.

2.4.2.2 По завершении промежуточной аттестации куратор группы собирает зачетные книжки студентов и сдает заведующему отделением для проверки.

2.4.2.3 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, секретарь учебной части вкладывает зачетную книжку в личное дело.

2.4.2.4 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля. В графе «подпись преподавателя» и «фамилия преподавателя» указывается фамилия и подпись заведующего отделением.

2.4.2.5 На основании приказа директора техникума о допуске к ГИА куратором группы вносятся реквизиты приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

2.4.2.6 Результаты ГИА вносятся в зачетную книжку ответственным секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день проведения государственной итоговой аттестации и передаются секретарю учебной части вместе с протоколом государственной итоговой аттестации, подписанным всеми членами ГЭК.

2.4.2.7 Секретарем учебной части в зачетную книжку студента вносятся реквизиты выданного диплома о среднем профессиональном образовании, регистрационный номер и дата выдачи. После чего зачетная книжка передается на утверждение директору техникума.

2.4.2.8 Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.4.2.9 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 До начала промежуточной аттестации куратором группы в

зачетную книжку вносится информация в каждый семестр по промежуточной аттестации соответствующего учебного года.

2.4.4.2 В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год, в правом верхнем – фамилию и инициалы обучающегося.

2.4.4.3 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся информация об учебных элементах, по которым проводится зачет или дифференцированный зачет. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносится информация по учебным элементам по которым проводится промежуточная аттестация в форме экзамена. Информация вносится в соответствии с учебным планом.

2.4.4.4 В графе «Общее количество «час/з.ед» указывается трудоемкость соответствующего учебного элемента в часах в соответствии с учебным планом.

2.4.4.5 При внесении записей в зачетную книжку куратор обязан делать запись аккуратным разборчивым почерком. Допускается использование сокращений до понятного в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

2.4.5 Заполнение зачетной книжки преподавателем/мастером.

2.4.5.1 Преподаватель/мастер, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

2.4.5.2 В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в пехникуме: 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 вносится.

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.

2.4.5.3 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.

2.4.5.4 В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме,

установленной Техникумом: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГГ. 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.

2.4.5.5 Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» 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). Ф.И.О. руководителя практики от Техникума, назначенного в соответствии с приказом директора, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.4.5.6 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель/мастер зачеркивает ошибочно внесенную оценку и внизу пишет правильный вариант. Внизу страницы заведующий отделением/старший мастер пишет «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

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