ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

от 29 октября 2025 года № 221-ос

О внесении изменений в локальный акт

В соответствии с перечнем поручений Заместителя Губернатора Иркутской области А.Ю. Бунева от 13.10.2025 № 06-14-1061/25 «По итогам рабочего совещания по координации деятельности по внедрению национального мессенджера в Иркутской области», во исполнение п. 1.1. «Обеспечить внесение изменений в правовые акты Иркутской области (в том числе в локальные правовые акты образовательных организаций) в целях реализации требований Федерального закона от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в локальный акт техникума «Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»», утвержденный приказом от 01.09.2023г. № 156-ос следующие изменения:

1.1. П. 1. главы 1. после слова «книжек,» дополнить словами «а также формирования Цифрового ID о статусе студента.

1.2. П.2. главы 1. дополнить абзацем 3 и 4 следующего содержания:

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

- Постановлением 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);»

1.3. П 3. главы 1. изложить в новой редакции:

«3. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента – бумажный или электронный документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся профессиональной образовательной организации. Студенческий билет выдается всем обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям и специалистов среднего звена по специальностям. Студенческий билет является основным документом обучающегося.»

1.4. Наименование главы 2. изложить в новой редакции:

«Формирование Цифрового ID о статусе студента, выдача студенческого билета и зачетной книжки»

1.5. П.1. главы 2. дополнить предложением в начале пункта следующего содержания:

«1. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ.»

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора О.В. Бекетова

Приложение 1
к приказу ГБПОУ ИО ЗЖДТ
от «29» октября 2025 года № 221-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Положение) определяет процедуру оформления, выдачи, учета, заполнения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента в ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Постановлением 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);

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013г. № 28459);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Порядком текущего контроля успеваемости, формы, периодичности промежуточной аттестации обучающихся, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

3. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента – бумажный или электронный документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся профессиональной образовательной организации. Студенческий билет выдается всем обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям и специалистов среднего звена по специальностям. Студенческий билет является основным документом обучающегося.

4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям и специалистов среднего звена

по специальностям и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее –Техникум).

6. Оформление и выдачу студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части.

7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2. Формирование Цифрового ID о статусе студента, выдача студенческого билета и зачетной книжки

1. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Техникум на первый курс или на последующие курсы, как очной, так и заочной форм обучения.

2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, первые две цифры – год зачисления, последующие – порядковый номер в журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме (Приложение № 2).

3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 1).

4. По окончании техникума или при отчислении студенческий билет и зачетная книжка сдаются и хранятся в личном деле.

3. Оформление студенческого билета

1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части после зачисления обучающегося в Техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета.

2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«Студенческий билет № _», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (число, месяц, год), «Форма обучения»,
«Группа», «Дата выдачи», «Подпись директора».

3. На правой стороне разворота студенческого билета (стр. 2) в строке

«Действителен по «_»_____20__г.» ставится дата, подписывается директором образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года секретарю учебной части для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

1. Зачетная книжка обучающегося образовательной организации выдается вновь принятым обучающимся по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по УР.

2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки,

помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации в соответствии с Порядком текущего контроля успеваемости, формы, периодичности промежуточной аттестации обучающихся, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

4. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись (Приложение № 3).

5. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются: полное наименование учредителя, наименование техникума без сокращений, номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; название профессии/ специальности (без сокращений); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникум; дата выдачи зачётной книжки.

6. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

7. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК) по учебному плану:

– на каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) мастером п/о учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер курса (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

– Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УР. На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов, на другой – зачётов и итоговые оценки по дисциплинам.

– При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно рабочему учебному плану.

– Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, Профессионального модуля, - в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане;

8. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

11. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.

12. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, отвечающим за курсовые работы (проекты), заносятся сведения о выполнении студентом результатов работы курсовой работы (проекта): № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, ФИО преподавателя.

13. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии / специальности.

14. Секретарём Государственной экзаменационной комиссии заполняется раздел (страницы) зачётной книжки: «Выпускная квалификационная работа». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

15. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачётную книжку секретарём комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола комиссии номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

16. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z, подпись заместителя директора, печать техникума).

17. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по указанию руководителя Техникума или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и аттестационных ведомостей за все предыдущие полугодия, хранящихся у заместителя директора по УР.

18. В случае выбытия обучающегося из профессиональной образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума, обучающемуся выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

19. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в учебную часть Техникума.

20. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или выбытием из Техникума, хранится в личном деле обучающегося.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение недели подать на имя директора Техникума заявление установленного образца.

2. Порчей студенческого билета (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.

3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам, дополненным следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора техникума;

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

– над наименованием техникума заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

4. По окончании срока обучения или выбытия из Техникума обучающийся

обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет подшивается в личное дело обучающегося. Зачетные книжки/студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам подшиваются в личное дело обучающегося.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.
2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.