

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Касимовский нефтегазовый колледж»  
(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета колледжа

от 20.11.2025 № 5



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 21.11.2025 № 01-06-108

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи, ведения, учета**  
**студенческих билетов, зачетных книжек и**  
**формирования цифрового ID о статусе**  
**студента ОГБПОУ «КНГК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения, учета студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента в ОГБПОУ «КНГК» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 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»;

- Устава ОГБПОУ «КНГК»;

- иных нормативных актов, регулирующих соответствующие правоотношения.

1.3. Обучающимся ОГБПОУ «КНГК» бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка, образцы которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.4. Студенческий билет – это бумажный документ (удостоверение), подтверждающий факт обучения студента в колледже.

1.5. Цифровой ID о статусе студента – сформированное электронное удостоверение (динамический QR-код), подтверждающее факт обучения студента в колледже.

1.6. Зачетная книжка - это документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения в колледже.

В зачетную книжку проставляются результаты промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации, практической подготовки, оценки по курсовым проектам (работам).

## **2. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек**

2.1. Формирование Цифрового ID о статусе студента производится в установленном в соответствии с действующим законодательством порядке.

Формирование Цифрового ID о статусе студента возможно с использованием профиля обучающегося в приложении «Цифровой платформы МАХ».

Цифровой ID о статусе студента, прошедший подтверждение при его проверке, приравнивается к студенческому билету.

2.2. Студенческий билет оформляется по установленному образцу и предоставляется обучающимся при поступлении в колледж, в том числе в порядке перевода, в срок не позднее первого учебного месяца.

2.3. Зачетная книжка оформляется по установленному образцу и выдается вновь принятым в колледж студентам, в том числе в порядке перевода, в течение первого семестра, но не позднее чем за месяц до начала сессии.

2.4. Ответственность за оформление, выдачу, ведение, учет студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего отделением (в отношении обучающихся по соответствующим образовательным программам).

## **3. Студенческий билет**

3.1. В студенческий билет (на левой стороне разворота) клеивается фото обучающегося, размером 3х4.

На левой стороне разворота студенческого билета разборчиво заполняются графы:

- «№ студенческого билета»;
- «Фамилия, имя, отчество» (последнее - при наличии) - в соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;
- «Дата выдачи» - в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ» или «ЧЧ.ММ.ГГ».

Под датой выдачи студенческого билета обучающийся ставит личную подпись.

3.2. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа, либо заместителя директора по учебно-методической работе, либо лица, им уполномоченного, и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.3. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа директора колледжа о переводе обучающегося на следующий курс.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета делается запись о его продлении: «Действителен по «ЧЧ.ММ.ГГГГ» (указывается следующий учебный год), ставится подпись директора колледжа, либо заместителя директора по учебно-методической работе либо лица, им уполномоченного, и заверяется печатью колледжа.

До 1 октября текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.5. При отчислении обучающегося из колледжа он обязан сдать студенческий билет в учебную часть колледжа.

3.6. Студенческий билет обучающихся, отчисленных из колледжа, в том числе в связи с завершением обучения, хранится в их личном деле в архиве колледжа.

#### **4. Зачетная книжка**

4.1. Титульный лист зачетной книжки заполняется заведующим отделением.

4.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фото обучающегося и заверяется печатью колледжа.

Под фото обучающийся ставит свою личную подпись.

4.3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на первом развороте зачетной книжки заверяются подписью

директора колледжа, либо заместителя директора по учебно-методической работе, либо лица, им уполномоченного.

4.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице (развороте) зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.6. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – результаты зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

Семестровые оценки по учебным дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в соответствующем семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.7. При выставлении оценки за экзамен, дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

4.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

4.9. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.10. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

4.11. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных для этого страницах зачетной книжки.

При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью колледжа.

4.12. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например, студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

4.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов/зачетных единиц), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд/оценка по рабочей профессии, дата, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя практики от колледжа и от предприятия.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать

наименованиям, указанным в учебном плане по специальности (профессии), а также утвержденным ФГОС СПО.

4.14. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется соответствующий раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением составляется график защиты дипломных работ (проектов).

Заместитель директора по УПП, ПО и ДПО составляет проект приказа и графика сдачи демонстрационного экзамена.

Заведующие отделениями подготавливают приказ о допуске студента к ГИА.

4.15. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью колледжа.

4.16. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» с подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями также вправе заверять исправления своей подписью.

4.17. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.18. По окончании каждой сессии заведующий отделением (в отношении обучающихся по соответствующим образовательным программам) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

## **5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки**

5.1. В случае потери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающемуся выдается дубликат.

Для получения дубликата обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

5.2. На развороте студенческого билета, первом развороте зачетной книжки, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, делается надпись «дубликат».

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

## **6. Хранение студенческого билета и зачетной книжки**

6.1. Студенческий билет хранится у обучающихся, зачетная книжка в межсессионный период – у классного руководителя учебной группы.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания обучения

(отчисление, перевод в другую образовательную организацию) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, а обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному колледжем.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.