



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ПО «Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_  
К.А. Махиборода  
«\_18\_» \_декабря\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, оформления, выдачи студенческих билетов,**  
**зачетных книжек и формирования цифрового ID о статусе студента**  
**АНО ПО «Колледж правосудия»**

Принято на заседании педагогического совета  
«18» декабря 2025, Протокол № 4

Рязань, 2025

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение порядке ведения, оформления, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и формирования цифрового ID о статусе студента АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек, а также формирования Цифрового ID о статусе студента в АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж).

1.2 Положение разработано на основании:

- 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»;
- Федерального закона от 24 июня 2025 г. № 156-ФЗ “О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”
- Устава и локальных нормативных актов Колледжа.

1.3 Зачетная книжка - документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

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 законодательством РФ, в частности Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.09.2025 № МШ-П13-89899 «О применении сервиса «Цифровой ID» на цифровой платформе МАХ».

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 Колледжа. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

2.2.2 Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Колледже возлагаются на менеджера учебного отдела.

2.2.3 На основании приказов о зачислении студентов бланки студенческих билетов выдаются куратору групп согласно списку студентов соответствующей группы Колледжа. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в ведомости «Выдача студенческих билетов».

Ведомости хранятся в учебном отделе Колледжа.

2.2.4 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается менеджера учебного отдела Колледжа.

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 Колледж.

2.2.6 Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса с 01 сентября, допускается выдача не позднее месяца после начала учебного года.

В ведомости выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Колледжа указывается:

- номер группы (наименование специальности),
- номера студенческих билетов
- номера зачетных книжек,
- дата выдачи,
- подпись студента

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

2.2.8 При отчислении обучающегося из Колледжа он обязан сдать студенческий билет в учебный отдел.

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

2.3.2 Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который соответствует поименному номеру обучающегося в личном деле.

2.3.3 Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

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

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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки.

В этом случае менеджер учебного отдела зачеркивает ошибочно внесенную оценку и внизу пишет правильный вариант. Вносит запись «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись.

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