

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 28 октября 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БрИМТ

/Колонтай А.М.

«28» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, заполнения, выдачи студенческих билетов и
формирования цифрового ID о статусе студента ГАПОУ БрИМТ**

Братск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов, а также формирования Цифрового ID о статусе студента Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 10 июня 2025 года № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 Российской Федерации от 20 апреля 2024 г. № 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. Студенческий билет или Цифровой ID о статусе студента - бумажное или электронное удостоверение, подтверждающее факт обучения студента в техникуме.

1.4. Порядок формирования Цифрового ID о статусе студента регламентируется постановлением Правительства РФ.

1.5. Студенческий билет предоставляется обучающимся после зачисления в техникум и действует весь период обучения в техникуме.

1.6. Бланки студенческих билетов установленного образца изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в учебной части техникума. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. В студенческом билете на левой стороне без сокращений заполняются поля: «Учредитель» (Министерство образования Иркутской области), «Наименование учебного заведения» (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»), «№ билета» (в соответствии с

алфавитной книгой и личным делом студента), «Фамилия, имя, отчество» (в родительном падеже), «дата поступления» (согласно приказу о зачислении), «Форма обучения», «Дата выдачи студенческого билета», приказ о зачислении. Вклеивается фотография студента, ставится личная подпись студента, подпись директора техникума заверяется печатью.

2.2. В правой стороне ежегодно заполняется срок действия студенческого билета, заверяется подписью директора и печатью техникума.

2.3. С начала каждого учебного года в течение двух недель студент обязан сдать студенческий билет для продления срока его действия.

2.4. Выдача дубликата студенческого билета производится при наличии личного заявления студента. На левой стороне разворота ставится штамп «Дубликат». На правой стороне фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Все записи в студенческом билете производятся на русском языке, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления не допускаются.

3.2. В случае смены фамилии/имени/отчества студентом в правом верхнем углу форзаца записывается № приказа о смене фамилии/имени/отчества и заверяется печатью. Новая фамилия/имя/отчество записывается на титульном листе сверху над старой фамилией/именем/отчеством. Предыдущая запись зачеркивается. Вносится запись о документе, на основании которого внесены изменения

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. Для регистрации студентов в техникуме ведётся алфавитная книга.

4.2. Из алфавитной книги в зачетную книжку и студенческий билет вносится порядковый регистрационный номер (поименной).

4.3. Ведётся единая нумерация студенческих билетов и личных дел в следующем порядке:

- заглавная буква – первая буква фамилии студента;
- через дефис номер – порядковый номер записи в алфавитной книге (например, С-54, К-168 и т.д.).

4.4. По окончании полного курса обучения или в случае выбытия студента из техникума студенческий билет сдаётся в учебную часть и хранится в течение 5 лет в личном деле обучающегося.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЦИФРОВОГО ID О СТАТУСЕ СТУДЕНТА

6.1. Федеральным законом предусмотрено использование сервиса «Цифровой ID» на цифровой платформе МАХ для предоставления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями.

6.2. Пользовательский путь для подтверждения возраста с помощью Цифрового ID состоит из следующих этапов: создание, предъявление и проверка Цифрового ID.

6.3. Проверка Цифрового ID осуществляется в приложении «Госуслуги» с

использованием сервиса «Госкан» или с помощью предустановленного программного обеспечения на кассах самообслуживания. Проверка с использованием сервиса «Госкан» в приложении «Госуслуги» может быть выполнена любым авторизованным в Госуслугах пользователем на Android или iOS устройстве. На устройстве проверяющего после сканирования отобразится статус проверки без персональных данных гражданина.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Куратор осуществляет общее оформление студенческих билетов.

5.2. При нарушении положения «О порядке ведения, заполнения, выдачи студенческих билетов и формирования цифрового ID о статусе студента ГАПОУ БрИМТ» куратор группы/мастер производственного обучения/преподаватель/заведующий отделением предоставляет объяснительную записку на имя заместителя директора.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор.