

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
«29» мая 2026 г.,  
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБПОУ  
«Трубчевский  
политехнический техникум»  
29.05.2026 г., № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ  
БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум» разработано в соответствии с:

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

- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

- Приказом Минпросвещения России от 30.03.2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения профессиональных образовательных организаций.

1.3. Зачётная книжка — это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум», особенности их заполнения при переводе/восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек приобретаются в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в учебной части техникума.

1.6. Ответственность за хранение бланков студенческих билетов и зачетных книжек, своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части; правильность заполнения контролирует заведующий отделением.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт обучающийся.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером учебной карточки обучающегося и номером его личного дела. Номер формируется в соответствии с буквенно-цифровым обозначением внесенной записи в алфавитной книге обучающихся.

1.9. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (приложение 1). Журналы ведутся на каждом отделении/филиале отдельно. Журналы регистрации хранятся в учебной части. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.10. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки выдается их дубликат.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебной части техникума.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, полное наименование образовательной организации, зачислении, форме обучения, дата выдачи указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором, подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке — подпись директора техникума, которая заверяется печатью техникума.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум» с 1 сентября текущего года на все время обучения и не может быть передан другому лицу. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется сотрудником учебной части техникума. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота.

Информация об учредителе, полное наименование образовательной организации, форме обучения, приказе о зачислении указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося записываются в именительном падеже на основании паспортных данных (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции). В графе «Профессия, специальность» вносится

наименование образовательной программы в соответствии с действующей Лицензией. Зачетная книжка подписывается директором техникума, подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки.

На левой стороне первого разворота вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, обучающийся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати техникума.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся сотрудником учебной части образовательного учреждения только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.2. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации (для обучающихся заочной формы обучения - в первый день зачетно-экзаменационной сессии).

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачеты, экзамены, защиты курсовых проектов (работ)), всех видов учебных и производственных практик за все годы обучения, а также результаты государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации вносятся шариковой ручкой синего цвета после оформления первичных документов (журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачётной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.», за исключением страниц «Государственная итоговая аттестация».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётную книжку не проставляются.

4.4. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п.00 - верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки обучающийся вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию, имя и отчество.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт, дифференцированный зачет или экзамен. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

4.7. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессионального модуля (далее – ПМ) и МДК может вноситься с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00 или МДК 00.00.

4.8. В графе «Общее количество часов» указывается объем образовательной нагрузки дисциплины, МДК, ПМ включая часы самостоятельной работы обучающегося, согласно учебному плану соответствующей образовательной программы.

4.9. Графы «Оценка», «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.10. По факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота заместителем руководителя делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс (указываются фамилия, инициалы обучающегося, номер следующего курса). Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки подписывается заместителем руководителя.

4.11. Темы курсовых проектов (работ), предусмотренных учебным планом, вносятся на предназначенные для отметок о курсовых проектах (работах) развороты зачетной книжки. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.12. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной) вносятся в соответствии с учебным планом образовательной программы на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса;
- семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения (прохождения) практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов/зач.ед;
- присвоенная квалификация, разряд/оценка;
- дата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от организации.
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной организации.

4.14. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на соответствующих страницах разворота зачетной книжки.

Левый разворот «Дипломный проект (работа)» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности.

На соответствующих строках вписывается:

- фамилия, имя отчество (при наличии) студента;
- тема дипломного проекта (работы);

- руководитель дипломного проекта (работы);

Правый разворот «Защита дипломного проекта (работа)» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности.

На соответствующих строках вписывается:

- фамилия, имя отчество (при наличии) студента;

- «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом или цифрами, год согласно приказу директора о допуске к государственной итоговой аттестации;

- «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по УР;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом или цифрами, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным директором техникума.

- «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности/профессии, утвержденного департаментом образования и науки Брянской области на текущий календарный год.

Разворот «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности/профессии.

Левая сторона разворота «Демонстрационный экзамен»

На соответствующих строках вписывается:

- фамилия, имя отчество (при наличии) студента;

- «Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена» - число (цифрами), месяц – словом или цифрами, год в соответствии расписанием демонстрационного экзамена;

- «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по УР;

- в таблице «Результаты демонстрационного экзамена» - в соответствующие графы вписываются уровень, баллы, оценка, дата демонстрационного экзамена.

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности/профессии, утвержденного департаментом образования и науки Брянской области на текущий календарный год.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц – словом или цифрами, год), № протокола заседания ГЭК; «студенту» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО.

После слов «Выдан диплом» работником учебной части вписывается серия и номер бланка диплома, дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц – словом или цифрами, год.

В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора техникума с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ / ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в образовательную организацию в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца сотрудниками учебной части делаются записи о перезачтенных дисциплинах, МДК и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка.

В случаях перевода обучающихся внутри техникума с одной образовательной программы на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел по новой образовательной программе.

## **6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки обучающийся обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата (приложение 2).

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах, экзаменах вносятся работником учебной части на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании зачётно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется печатью техникума.

6.5. При отчислении из техникума, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются обучающимся в учебную часть.

6.6. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле обучающегося.

*Приложение 1.*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрация студенческих билетов**  
**и зачетных книжек**

**Адрес реализации образовательной деятельности:**

**Журнал начат:** \_\_\_\_\_

**Журнал окончен:** \_\_\_\_\_

г.Трубчевск





*Приложение 2.*

Директору ГБПОУ «ТПТ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(студенческого билета, зачетной книжки) в связи  
с \_\_\_\_\_ (утерей, порчей, иной причиной).

«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись