

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

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
«17» декабря 2025 г.,  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБПОУ «Трубчевский  
политехнический техникум»  
А.А.Ляпкин  
Приказ от 17.12.2025 г., № 402

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

**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 Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательная программа).

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/заведующий учебной части филиала.

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 и регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (приложение 1). Журналы ведутся на каждом отделении/филиале отдельно. Журналы 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 зачётной 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 или черного 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 3x4 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 или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота.

Информация об учредителе, полное наименование образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Фамилия, имя, отчество 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 зачёты, 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 или черного 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 страницы «Защита выпускной квалификационной работы».

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 зачётов, 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 зачёта с целью повышения оценки, проставляются на странице зачётной книжки,

соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ), практики, курсовой работы) 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 (без сокращений).

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 – дифференцированных зачетов, 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 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, 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 классным руководителем учебной группы делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс (указываются фамилия, инициалы обучающегося, номер следующего курса). Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки подписывается и заверяется печатью техникума.

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, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом образовательной программы на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования практики;
- места проведения (прохождения) практики;
- продолжительности практики: от (дата) до (дата);
- продолжительности практики в часах;
- наименования профессии (специальности);
- оценки по производственной и преддипломной практике;
- даты;
- подписи;
- Ф.И.О. мастера производственного обучения/ руководителя практики.

4.14. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Левая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Обучающийся, студент» — фамилия, имя отчество обучающегося полностью.

Дата выдачи задания.

Срок выполнения.

Тема выпускной квалификационной работы/дипломного проекта вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа об ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

«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;

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

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

Тема выпускной квалификационной работы/дипломного проекта вносится без сокращений.

«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.

Левая сторона разворота «Государственные экзамены» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности/профессии. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

В случае проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации в графе «Наименование учебной дисциплины» вносится запись «Демонстрационный экзамен».

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц – словом или цифрами, год), № протокола заседания ГЭК; «обучающемуся, студенту» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО. После слов «Выдан диплом» 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. Страницы каждого курса подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

В случаях перевода обучающихся внутри техникума с одной образовательной программы на другую в зачетную 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 зачетной книжки обучающийся обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата (приложение 2).

6.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачетной 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 зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании зачетно-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.

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





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*