	Министерство образования Московской области	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»	
	Система менеджмента качества Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ МО «Можайский техникум»	

Рассмотрено:
на заседании
Педагогического совета
техникума (протокол от 27.04.2026
№7)

Утверждено приказом исполняющим
обязанности директора
ГБПОУ МО «Можайский техникум»
от «28» апреля 2026 года № 01-01/180

_____ Триполитова А.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ МО
«МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»)**

п. Строитель 2026

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 г. N 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Можайский техникум) (далее по тексту – образовательное учреждение) и определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2. Ведение студенческого билета и зачетной книжки обучающегося как учебных документов являются одними из форм фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Форма студенческого билета и зачетной книжки должны соответствовать образцам, установленными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 г. N 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса образовательного учреждения.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в образовательном учреждении.

1.6. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета и переаттестации учебных дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- производственная практика;
- выпускная квалификационная работа;

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.1.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательного учреждения.

3.1.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям проставляются педагогическими работниками на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.1.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

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

3.1.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет куратор (классный руководитель) разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

3.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.4. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании

сводных результатов изучения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

3.5. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.6. Сведения об учебной практике в зачетную книжку заносятся в виде оценок за дифференцированный зачет, соответствующего семестру похождения учебной практики.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах педагогическим работником, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся производственной практики расписывается: курс, семестр, наименование практики, место проведения, в качестве кого работал, количество часов, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от индивидуального предпринимателя, или профильной организации, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения.

3.8. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также утвержденными ФГОС СПО.

3.9. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (далее по тексту - ГИА) куратором (классный руководитель) Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.10. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку куратором (классным руководителем) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью педагогического работника образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам (классным руководителям).

4.3. Титульный лист книжки заполняется куратором (классным руководителем).

4.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку педагогическому работнику, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанными в расписании сессии.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется после зачисления обучающегося в образовательное учреждение. Записи в студенческом билете производятся аккуратно ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «наименование учредителя»;
- «образовательное учреждение»;
- «студенческий билет № ...»;
- «фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «форма обучения» (очная, заочная);
- «зачислен приказом»;
- «дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в образовательном учреждении.

6.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в срок до 5 сентября. Зачетная книжка обучающемуся первого курса оформляется в течение первого месяца обучения. По окончании каждой сессии зачетная книжка подлежит возврату куратору (классному руководителю).

6.5. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с

личным делом обучающегося, взамен зачетки выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специальность/профессию или форму обучения в образовательном учреждении студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого образовательного учреждения обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

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

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета, зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки обучающийся должен подать заявление на имя руководителя образовательного учреждения.

7.2. Порчей студенческого билета, зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

7.3. Дубликат студенческого билета, зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета, зачетной книжки;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием образовательного учреждения заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено, дополнено в случаях изменения действующего законодательства и Устава образовательного учреждения.

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ				(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (курсовой работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
Заместитель руководителя _____ (подпись)							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					ТИКА _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество час./з. 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	
Заместитель _____					руководителя _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Дипломный проект (работа)</p> <p>Тема: _____ (дипломного проекта (работы))</p> <hr/> <hr/> <p>Руководитель дипломного проекта (работы): _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	<p style="text-align: center;">Защита дипломного проекта (работы)</p> <p>Студент _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)</p> <p>Допущен (допущена) к защите "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Допущен (допущена) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>М.П. _____ Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата													<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель _____ образовательной организации _____ (подпись) фамилия, имя, М.П. _____ отчество (при наличии)</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата														

ЛЕВАЯ СТОРОНА

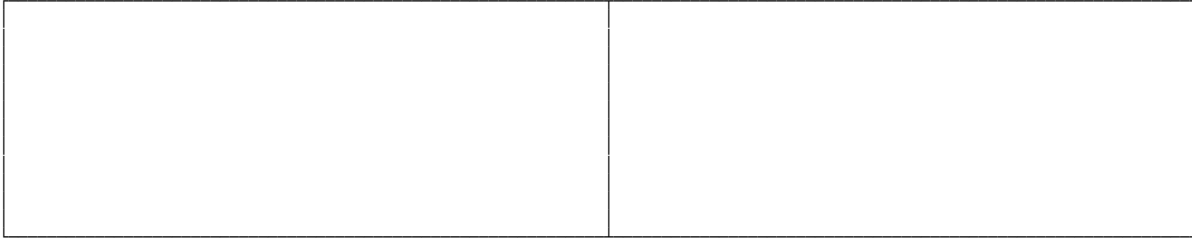
ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Демонстрационный экзамен</p> <p>Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>М.П. _____ Результаты демонстрационного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Уровень</th> <th style="width: 20%;">Количество баллов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 40%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата									<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель _____ образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, М.П. _____ отчество (при наличии)</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата										

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА



Утверждено
приказом и.о. директора
ГБПОУ МО «Можайский техникум»
от 28 апреля 2026 г. N 180

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фото</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>(при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от ____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">N ____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">(подпись студента)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>