



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
(протокол от 08.04 2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 08.04 2026
№ 310 -ОД

РАССМОТРЕНО

на Студенческом Совете
(протокол от 05.03 2026 № 7)

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 06.03 2026 № 1)

ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Санкт-Петербург, 2026

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по РиИ	Карпенко Г.С.		08.04.2026
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		08.04.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		08.04.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		08.04.2026

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
(протокол от 08.04 2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 08.04 2026
№ 310 -ОД

РАССМОТРЕНО
на Студенческом Совете
(протокол от 05.03 2026 № 4)

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 06.03 2026 № 1)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оформления, заполнения и учета студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Правила) разработаны в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее — СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ», иными локальными актами Учреждения.

1.2. Студенческий билет — документ, удостоверяющий личность обучающегося Учреждения.

1.3. Зачетная книжка — документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы и отражаются результаты промежуточной аттестации за весь период обучения в Учреждении.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца.

1.5. Зачётная книжка обучающегося формируется в его личном кабинете в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Учреждения.

1.6. Ответственность за выдачу и заполнение студенческих билетов и зачетных книжек студентов возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в Учреждение, как за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, так и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки являются

идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов (далее — журнал). Журналы ведутся на каждом учебном отделении секретарём учебной части.

2.4. Студенческие билеты обучающимся первого курса выдаются в течение месяца после начала учебного года. Обучающимся, зачисленным в Учреждение в порядке перевода студенческие билеты выдаются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Зачётные книжки обучающихся формируются в личном кабинете обучающегося в ЭИОС не позднее начала первой промежуточной аттестации.

2.6. Просмотр электронной зачётной книжки обучающегося доступен ему после прохождения авторизации в ЭИОС. Также просмотр зачётной книжки обучающегося доступен его родителям (законным представителям) при условии успешной авторизации в качестве родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7. Информирование обучающихся, а также их родителей (законных представителей) о порядке доступа к ЭИОС Учреждения производится куратором учебной группы на первом собрании группы, родительском собрании.

2.8. Обучающемуся по личному заявлению может быть выдана копия зачётной книжки на бумажном носителе.

2.9. При переводе студента с одной специальности на другую и с одной формы обучения на другую внутри Учреждения продолжают действовать ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Студенческий билет заполняется в электронном виде, распечатывается и вклеивается в обложку.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор группы (или специалист заочного отделения) следующим образом:

3.2.1. На место для фотографии наклеивается фотография владельца студенческого билета (фотография для документов размером 3x4).

3.2.2. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

– номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными, без сокращений. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– форма обучения;

– заполняется строка «зачислен приказом от ____ №____, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении на 1 курс или в порядке перевода, восстановления»;

– дата выдачи;

– подпись студента;

– подпись директора Учреждения, заверенная гербовой печатью Учреждения.

3.2.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– дата, по которую студенческий билет считается действительным;

– подпись заведующего отделением, заверенная печатью Учреждения.

3.2.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в

Учреждение студенческий билет для продления срока его действия.

3.2.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется в ЭИОС автоматически следующим образом:

3.3.1. Заведующим отделением организуется заполнение профиля обучающегося в ЭИОС, в том числе добавление фотографии.

3.3.2. На место для фотографии в зачетную книжку добавляется фотография из профиля обучающегося. Копия зачётной книжки на бумажном носителе заверяется печатью Учреждения, внизу справа ставится подпись студента.

3.3.3. На странице №1 зачетной книжки указываются:

– полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

– номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными без сокращений. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

– форма обучения в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

– дата приказа о зачислении;

– номер приказа о зачислении;

– в копии зачётной книжки на бумажном носителе ставится подпись заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе с последующей расшифровкой;

– дата выдачи зачетной книжки.

3.4. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.5. В случае изменения персональных данных обучающегося заведующим отделением организуется внесение изменений в профиль обучающегося в ЭИОС, при предоставлении подтверждающих документов.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, предметам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам (далее - МДК) учебным и производственным практикам, курсовым работам (проектам), которые проставляются преподавателем в электронной ведомости в ЭИОС, соответствующей семестру прохождения промежуточной аттестации:

4.1.1. В графу «Наименование дисциплины, (модуля), раздела» заносится наименование учебной дисциплины, предмета, профессионального модуля, МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

4.1.2. Наименования дисциплин, предметов, МДК, входящих в состав комплексного экзамена или зачёта (дифференцированного зачёта) по двум или нескольким дисциплинам, предметам, МДК, разделам МДК указываются на отдельных строках. Оценка в таком случае дублируется.

4.1.3. По учебным дисциплинам, предметам, МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.1.4. По учебным дисциплинам, предметам, МДК, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

– в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

– в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период, изучения дисциплины, предмета, МДК.

4.1.5. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачётную книжку студента не заносятся.

4.1.6. Результаты промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика» в соответствии с электронными ведомостями. Также указывается место проведения производственной практики.

4.1.7. Сведения о курсовых работах (проектах) указываются на странице «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с электронными ведомостями. Также указывается тема курсовой работы (проекта).

4.2. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в зачётную книжку заносятся следующим образом:

4.2.1. На странице «Государственный экзамен» заполняются сведения о демонстрационном экзамене (при наличии):

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

– дата приказа о допуске к ГИА;

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается «Государственная итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)»;

– дата проведения демонстрационного экзамена;

– оценка, выставленная главным экспертом демонстрационного экзамена в электронной ведомости результатов демонстрационного экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

– в копии зачётной книжки на бумажном носителе ставится подпись заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе с последующей расшифровкой и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

4.2.2. На странице «Дипломный проект (работа)» заполняются сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

– вид работы (дипломный проект (работа));

– тема дипломного проекта (работы);

– фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя дипломного проектирования (работы).

4.2.3. На странице «Защита дипломного проекта (работы)» заполняются сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

– дата приказа о допуске к защите дипломного проекта (работы);

– в копии зачётной книжки на бумажном носителе ставится подпись заместителя

директора Учреждения по учебно-методической работе с последующей расшифровкой;

– дата защиты;

– оценка, выставленная секретарём государственной экзаменационной комиссии в электронной ведомости защиты дипломного проекта (работы): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

– в копии зачётной книжки на бумажном носителе ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с последующей расшифровкой.

4.2.4. На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» заполняются сведения:

– дата оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии и его номер;

– фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

– присвоенная квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

– номер диплома о среднем профессиональном образовании;

– дата приказа Учреждения о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;

– в копии зачётной книжки на бумажном носителе ставится подпись заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе с последующей расшифровкой.

4.3. В зачётные книжки обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении (периоде обучения) установленного образца вносятся записи о результатах освоения ранее изученных дисциплин, предметов, МДК, практик и др.

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. В заявлении указывается причина, по которой необходимо выдать дубликат. К заявлению прикладывается фотография для документов размером 3x4.

5.2. На основании решения директора Учреждения студенту в течение месяца со дня обращения заведующим отделением оформляется и выдается дубликат студенческого билета. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утраченного студенческого билета. Слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в левом верхнем углу.

5.3. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.4. На правой стороне дубликата студенческого билета проставляется дата, по которую студенческий билет считается действительным, ставится подпись заведующего отделением, заверенная печатью Учреждения.

5.5. Копия зачётной книжки на бумажном носителе может быть выдана обучающемуся по личному заявлению для предоставления по месту требования.

5.6. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения студент обязан сдать студенческий билет заведующему отделением.

5.7. Студенческий билет и копия зачетной книжки на бумажном носителе по окончании обучения передаются заведующим отделением в отдел кадров и хранятся

в личном деле студента.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу после учета мнения Студенческого совета, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, принятия их на Педагогическом совете и утверждения директором Учреждения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляются путем подготовки проекта Правил в новой редакции с учетом мнения Студенческого совета, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, принятия их на Педагогическом совете и утверждения директором Учреждения.

Разработчик:

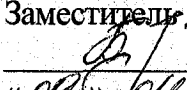
Заместитель директора по РИИ



Г.С. Карпенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

 С.В. Барсукова

«09» 04 2026 г.

Заместитель директора по ВР

 Н.В. Шумакевич

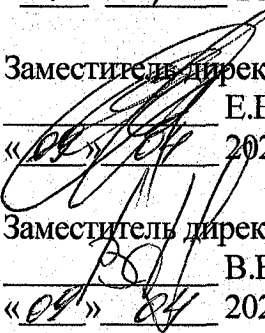
«09» 04 2026 г.

Заместитель директора по ПО

 Е.В. Бурдин

«09» 04 2026 г.

Заместитель директора ДО

 В.Е. Киселев


«09» 04 2026 г.

Юрисконсульт

 О.А. Зайцевская

«09» 04 2026 г.

Начальник отдела ДОУ

 М.Е. Резаева

«09» 04 2026 г.