СМОЛЕНСК	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-40/26	**ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ(ф)СПбГУТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СМОЛЕНСК

Сертификат: 42A6184B3BE537639C6CD7439AB830F7
Владелец: Казаков Андрей Викторович
Действителен: с 29.04.2026 до 23.07.2027

_____ А.В.Казаков

«27» 05 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНТАМ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ в СКТ(ф)СПбГУТ

Версия 2.0

Смоленск
2026

Принято
На педагогическом совете
Протокол №____
от « » _____ 2026 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов в Смоленском колледже телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Колледж), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 30 марта 2026 г. №217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Колледжа.

Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности.

Зачетная книжка – это документ образца, установленного Министерством просвещения (*Приложение №1*), в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Колледже.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

Студенческий билет – это документ образца, установленного Министерством просвещения России (*Приложение № 2*), удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа. Одновременно он может являться пропуском в учебные здания Колледжа.

Студенческий билет выдается вновь принятым в Колледж студентам на все время обучения в начале текущего учебного года бесплатно.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек хранится у специалиста учебной части с утвержденной сводной номенклатурой дел Колледжа. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись о получении.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебным отделом.

Зачетная книжка заполняется от руки ручкой синего или черного цвета. Оформление бланков возлагается на секретарей учебной части, выдача студенческих билетов и зачетных книжек - на кураторов учебных групп и производится в соответствии с настоящим положением.

Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь порядковый номер согласно книге выдачи указанных документов.

Подпись директора Колледжа на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

По окончании обучения, а также в случае выбытия студента (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка, студенческий билет вместе с обходным листом сдаются в Учебную часть, откуда вместе с личным делом передаются по акту в архив Колледжа для хранения.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и других видов практик, технические секретари государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись студента в зачетной книжке заверяются печатью Колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, код специальности, наименование специальности, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора Колледжа, дата выдачи зачетной книжки. Подпись директора Колледжа заверяется печатью Колледжа.

В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода, в строке «зачислен приказом от _____20г. №___», указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

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

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

На правой стороне разворота зачетной книжки вписывается «зачтено» по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Оценка за промежуточную аттестацию, проводимую в форме дифференцированного зачета, учитывается при выведении итоговой оценки по дисциплине, МДК за семестр.

По дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации выставляются итоговые семестровые оценки:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

При выставлении оценки за экзамен и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращение наименования дисциплины, не предусмотренное учебным планом при внесении записи в зачетную книжку, не допускается.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или

нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждой дисциплине, входящих в экзамен.

Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

В графе «Общее количество часов/зач.ед» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например, «студент Иванов И.И. переведен на 3 курс».

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Курсовые работы (проекты)». При внесении данных о курсовой работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Сведения о всех видах практик вносятся на специальном развороте «Практика». При внесении данных о практике не должно оставаться незаполненных ячеек.

Результаты государственных экзаменов (при наличии) вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Государственный экзамен».

Экзаменационные оценки записываются прописью. Записи о государственных экзаменах, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы.

Результаты демонстрационного экзамена вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Демонстрационный экзамен».

Экзаменационные оценки записываются прописью. Записи о демонстрационном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы.

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка вкладывается в личное дело.

Студенту, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (разделы 1 и 2).

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца, делаются записи о перезачетных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записывается: наименование дисциплины, общее количество часов. В графе «Оценка» - указывается оценка, в графах «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» - указывается номер аттестационного листа о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» - делается отметка «перезачет».

При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью заместителя директора по УР и печатью учебного структурного подразделения.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками (в соответствии с Уставом):

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Внизу страницы необходимо сделать запись «Исправленному верить». Исправления заверяются подписью соответствующего преподавателя или заместителем директора по УР с расшифровкой подписи. Подпись заверяется печатью учебной части.

3. Порядок оформления и ведения студенческого билета

Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который фиксируется в Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек от руки ручкой синего или черного цвета.

На левой стороне студенческого билета заполняются поля: «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации», «Номер студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата и номер приказа о зачислении», «Дата выдачи». Студент проставляет свою подпись.

На левой стороне студенческого билета, внизу, директор Колледжа ставит свою подпись.

На фотографии студента ставится печать Колледжа.

На правой стороне студенческого билета секретарь учебной части заполняет поле: «Действителен по «__» _____ 20____г.

В поле «Директор» руководитель образовательной организации ставит свою подпись и ее расшифровку. Подпись заверяется печатью Колледжа.

Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: в начале очередного учебного года студентам второго и последующих курсов необходимо сдать в учебную часть студенческие билеты для продления срока их действия.

4. Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

В случае утери, порчи обучающимся студенческого билета и зачетной книжки, студент должен обратиться в учебный отдел с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Студенту по его заявлению в течение пяти дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета) с отметкой «дубликат».

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

- данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения, и заверяются печатью учебной части.

Дубликат студенческого билета заполняется так же, как и оригинал студенческого билета.

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет регистрационный номер документа, в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5. Ответственность

Ответственность за своевременную выдачу зачетной книжки и студенческого билета несет заведующий учебной частью Колледжа.

Заведующий отделением обязан проверять у студента правильность заполнения зачетной книжки.

Преподаватель несет ответственность за выставление оценок в зачетную книжку.

Куратор группы в течение каждого семестра контролирует своевременность заполнения зачетной книжки.

Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок. Исправления в зачетной книжке студентом не допускаются. За нарушения студентом требований, предусмотренных данным положением, могут применяться меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме.

Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. В случае нарушения этого положения, на студента может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Приложение 1

Образец зачетной книжки для студентов профессиональных образовательных организаций

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фото М.П. Подпись студента _____ 1	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "__" _____ 20__ г. № _____ Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) "__" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 4						

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)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ 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							Заместитель руководителя _____ _____ (подпись)						

5 6

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ			(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
№ 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 _____ (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

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Дипломный проект (работа)

Тема: _____
(дипломного проекта (работы)

_____

_____

_____

Руководитель
дипломного проекта (работы): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита дипломного проекта (работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен (допущена) к защите "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата защиты "__" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Допущен (допущена) к сдаче
государственного экзамена "__" _____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "__" _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
Дата выдачи "__" _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) фамилия,
имя, отчество
(при наличии)
М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Допущен (допущена) к сдаче
демонстрационного экзамена "__" _____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Результаты демонстрационный экзамена

Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "__" _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
Дата выдачи "__" _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество
(при наличии)
М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Приложение 2

Образец студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ___ Фамилия _____ Место для фото Имя _____ Отчество_____ (при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от __ 20__ г. № __ Дата выдачи "__" _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель _____ _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, организации отчество или иное уполномоченное (при наличии) им должностное лицо	Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, _____ _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, им должностное лицо имя, отчество М.П. (при наличии) Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, _____ _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, им должностное лицо имя, отчество М.П. (при наличии) Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, _____ _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, им должностное лицо имя, отчество М.П. (при наличии) Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, _____ _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, им должностное лиц имя, отчество М.П. (при наличии) Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, _____ _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, им должностное лицо имя, отчество М.П. (при наличии)