



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического Совета
№ 6
« 02 » 07 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»
_____ А.Н. Ряскин
« _____ » _____ 2026 г.
Приказ № « _____ » _____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж № 2»

Санкт-Петербург
2026 г.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в РФ»;
- Устава Колледжа;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» утверждённый Министерством просвещения РФ от 04 июля 2023 года № 527 ;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 31.02.01 «Лечебное дело» утвержденного Министерством Просвещения РФ от 04 июля 2023 года № 526;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ от 08.11.2021 № 800 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Минобразования РФ от 30.03.2026 N 217 "Об утверждении формы зачетной

книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.04.2026 N 86135)

1. Общие положения

Зачётная книжка оформляется вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.1. Зачётная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практики, курсовым работам(проектам), междисциплинарным курсам(МДК), профессиональным модулям (ПМ).

1.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и заведующий отделением заверяет исправления подписью и печатью «Для документов». Использование корректора запрещено.

1.3. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподавателями учебных дисциплин, ПМ, МДК, руководителем производственной практики, куратором группы.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заведующий отделением.

1.5. Запрещается проставлять в зачетной книжке какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.6. Зачетная книжка студента хранится у куратора группы.

2. Требования к заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. На странице 3 зачётной книжки указано: Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, наименование колледжа СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2».

2.3. Куратором учебной группы проставляется номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета студента; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, очно-заочная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; дата выдачи зачётной книжки.

2.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

2.5. Оценки по учебным дисциплинам, МДК проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

- На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) куратором учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента (полностью)
 - На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой – дифференцированные зачеты (в том числе комплексные), зачёты по дисциплинам, МДК, ПМ по которым предусмотрена учебным планом промежуточная аттестация.
 - Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость, а также на соответствующей странице журнала учебной группы.
- 2.6. Для заполнения зачетной книжки заведующий отделением готовит образец зачетной книжки с перечислением дисциплин, МДК, ПМ и количеством часов по семестрам с учетом внеаудиторной самостоятельной работы студента, и всех видов учебной, производственной практики студентов с указанием количества часов по учебному плану.
- Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом.
 - Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; ПМ и МДК может применяться сокращение наименования.

– Наименования , МДК, УП,ПП, входящих в состав комплексного диф.зачета по двум или нескольким МДК,УП, ПП с указанием количества часов, даты и оценки по каждой МДК, УП, ПП.

2.7. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

2.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения с указанием даты повторной сдачи.

2.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись: *студент _____ переведен на _____ курс; В конце каждого семестра зачетную книжку подписывает заместитель руководителя.*

2.10. В зачётную книжку на специально отведённых страницах *Курсовая работа* - указывается наименования МДК, ПМ по которому пишется курсовая работа, тема курсовой работы, оценка, дата сдачи , подпись преподавателя, ФИО преподавателя

2.11. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем по проведённым видам учебной практики заносятся сведения о прохождении студентом учебной практики : курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, ФИО руководителя практики от организации при наличии, ФИО руководителя практики от образовательной организации.

2.12. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим итоговую аттестацию по практике (методическим руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом этапов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, ФИО руководителя практики от организации при наличии , ФИО руководителя практики от образовательной организации.

2.13. При перезачете дисциплин, модулей, практики после выхода приказа дисциплины, модули, практики по которым результаты освоения зачтены, переносятся в зачетную книжку студента с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки. Запись заверяется подписью заведующего отделением и печатью учебной части.

2.14. Государственная итоговая аттестации (ГИА) секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценка заверяются подписью председателя ГЭК.

2.15. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачётную книжку, на основании протокола государственной аттестационной комиссии.

2.16. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачётную книжку секретарём ГЭК

вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов ответственный секретарь ГАК проставляется номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. После выдачи диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдается в учебную часть ответственным секретарем ГАК.

3.2. Секретарем учебной части зачетная книжка подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение) зачётная книжка куратором курса сдаётся в учебную часть, и храниться в его личном деле.

4. Порядок оформления дубликата зачетной книжки

4.1. Оформление дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

4.2. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой об оформлении дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.3. На третьей странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки заведующим отделением на основании подлинных экзаменационных, семестровых ведомостей и учебного журнала за предыдущие семестры, хранящееся в учебной части.