

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Акушерский колледж»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**

**РАССМОТРЕНО**  
На заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 3 от «26» ноября 2025 года

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 2 от «10» декабря 2025 года

Санкт-Петербург  
2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013;
- 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»

1.2. Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом директора колледжа о зачислении студентов и обязательно для исполнения.

1.3. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и коммерческую основу обучения.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. В зачетной книжке фиксируется успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.5. В зачетную книжку заносятся сведения о промежуточной аттестации в виде результатов экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, результаты государственной итоговой аттестации.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первых двух месяцев первого семестра.

2.2. Восстановленные студенты, из числа ранее отчисленных, получают зачетные книжки в отделе кадров из личного дела.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела.

3.2. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

На первой странице зачетной книжки типографским способом отпечатана строка:

Правительство Санкт-Петербурга Комитет по здравоохранению Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж».

Далее указывается:

- Номер зачетной книжки;
- Фамилия, имя и отчество студента;
- Специальности в соответствии с ФГОС;
- Форма обучения;
- Номер и дата приказа о зачислении;
- Подпись директора;
- Дата выдачи зачетной книжки;
- В отведенное место вклеивается фотография студента, которая заверяется печатью;
- Подпись студента.

3.3. Зачетная книжка должны иметь регистрационный номер. При оформлении зачетных книжек заведующие отделением делают запись в журнал регистрации зачетных книжек, указывая ФИО студента, группу, номер приказа о зачислении, получают подпись студента о получении зачетной книжки.

3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Заполнение зачетных книжек осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей кураторы и преподаватели предметов, учебных дисциплин, МДК, руководители учебной, производственной практики. В исключительных случаях допускается внесение оценок в зачетные книжки заведующими отделений. Оценки заверяются подписью кураторов, зам. директора по УР, и печатью колледжа.

4.2. В межсессионный период зачетные книжки хранятся у заведующих отделением, которые осуществляют контроль ведения и заполнения зачетных книжек.

4.3. Во время промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются преподавателям, принимающим экзамен, дифзачет.

4.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой одного 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 преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и штампом отделения.

4.5. На каждом листе зачетной книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

4.6. Студент обязан предъявлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

4.7. Наименование предмета, дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию предмета, дисциплины в учебном плане.

4.8. Наименования предмета, дисциплины входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким предметам, дисциплинам, МДК указываются после «КЭ». Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждому предмету, дисциплине, МДК.

4.9. В графе «Общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную внеаудиторную работу, самостоятельное изучение (очно-заочное отделение).

4.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

4.11. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего дифзачет или экзамен.

4.12. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего дифзачет или экзамен.

4.13. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.); «4» (хор.), «5» (отл.), зачтено. Неудовлетворительная оценка (2

(неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационных ведомостях. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «неявка».

4.14. Результат освоения профессионального модуля (ПМ) – ставится штамп с названием модуля, оценка или оценка «ВПД освоен», подписи членов экзаменационной комиссии, Ф.И.О. членов экзаменационной комиссии.

4.15. Оценка за выполненную курсовую работу проставляется на специально отведенных страницах, где вписывается наименование ПМ, тема, оценка, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

4.16. По учебной практике ПМ оценка выставляется на странице промежуточной аттестации, вписывается название «УП» с порядковым номером профессионального модуля, количество часов, оценка, дата проведения зачета, ФИО и подпись преподавателя.

4.17. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем – методическим руководителем, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, вписывается название «ПП» с порядковым номером профессионального модуля, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

4.18. Куратор просматривает зачетные книжки по окончании зачетной недели, выявляя не сдавших дифзачеты и экзамены студентов, и устраняет выявленные недостатки.

4.19. Студентам, успешно выполнившим учебный план, вносится запись о переводе на следующий курс. Запись заверяется заместителем директора по учебной работе, за второе полугодие каждого курса печатью образовательного учреждения.

4.20. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ГИА) студенты выпускных групп под руководством зав. отделением заполняют соответствующий раздел зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где вписывается: Тема выпускной квалификационной работы, руководитель, или «Государственный экзамен».

4.21. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации вносятся на основании приказа.

4.22. Полученная выпускником оценка на защите выпускной квалификационной работы и Результаты государственного экзамена заверяется подписью председателя ГЭК.

4.23. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику в зачетную книжку зав. отделением вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4.24. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

4.25. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося с записью зав. отделением, № приказа и датой об отчислении, зав. отделением выдает студенту справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.26. При восстановлении студента в колледж зав. отделением вписывает № приказа и дату восстановления на новой страничке с указанием учебного курса и семестра.

4.27. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

5.3. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи зачетных книжек.

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки зав. отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у заведующих отделениями.