



Положение
о порядке, хранения, выдачи и
заполнения удостоверений ординаторов,
зачетных книжек и их дубликатов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 4 от «11» февр 2020 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Н.Н. Кошоржинская Н.Н. Кошоржинская

УТВЕРЖАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., д.с.т.с.

Д.Н. Зайцев
«11» февр 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ОРДИНАТОРОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения и выдачи удостоверений ординаторов, зачетных книжек и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Академии.

1.4. Удостоверение ординатора - это документ, удостоверяющий личность ординатора и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Академии. Одновременно удостоверение ординатора является пропуском для прохода в корпуса Академии при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и удостоверений ординатора изготавливаются по образцам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. № 203, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.6. Всем обучающимся, зачисленным в Академию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, зачетные книжки предоставляются бесплатно.

1.7. В случае завершения обучения или перевода обучающегося в другое образовательное учреждение, зачетная книжка сдаётся в студенческую канцелярию и хранится в архиве (в личном деле выбывшего обучающегося).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И УДОСТОВЕРЕНИЙ ОРДИНАТОРА

2.1. Зачетная книжка и удостоверение ординатора выдаются каждому вновь зачисленному обучающемуся Академии.

2.2. Зачетные книжки и удостоверения ординатора выдаются

обучающимся в отделе ординатуры и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в отделе ординатуры.

2.3. Зачетной книжке и удостоверению ординатора присваивается шифр, который формируется автоматизировано в электронной информационной системе (далее - ИСМА) Академии и идентичен личному делу обучающегося.

2.4. Зачетная книжка обучающегося выдается в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка.

2.6. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка заполняется на русском языке специалистом отдела ординатуры.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

3.3. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография обучающегося и ставится печать, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Под своей фотографией по строке «Подпись ординатора» обучающийся ставит подпись.

3.4. На первой и второй странице зачетной книжки заполняются все необходимые поля в соответствии с формой. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только специалистом отдела ординатуры.

3.5. Зачетная книжка подписывается начальником отдела ординатуры и проректором по учебно-воспитательной работе Академии.

3.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по дисциплинам и производственной (клинической) практике за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины (при наличии), а также результаты сдачи государственных экзаменов за подписью лиц, производящих испытания.

3.7. До экзаменационной сессии в зачетной книжке проставляются отработки и зачеты, после проверки начальник отдела ординатуры ставит штамп «Допущен к экзаменационной сессии».

3.8. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «отработано».

3.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет

правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.10. В графе «Наименование дисциплин» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.11. В графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетные единицы общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.12. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет, отработки.

3.13. В графе «Оценка» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено», «отработано», по дифференцированным зачетам - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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

3.15. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен, зачет или отработки.

3.16. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. По окончании семестра после сверки записей в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях начальник отдела ординатуры ставит свою подпись в поле «Начальник учебно-методического управления»

3.17. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке ставится печать отдела ординатуры, подтверждающая перевод обучающегося на следующий курс. При переводе обучающегося на другой курс внизу страницы после проверки начальник отдела ординатуры ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

3.18. Сведения о практиках вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- названия практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);
- места прохождения практики - наименование организации (учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого ординатор работал в период прохождения практики;
- фамилии преподавателя - руководителя практики от Академии;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- даты сдачи зачета по практике;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

3.19. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой

ручкой синего или черного цвета.

3.20. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

3.21. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» (далее - ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 3 членов из утвержденного приказом состава ГЭК).

3.22. В разделе: «Решением Государственной экзаменационной комиссии», секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола, фамилию, имя и отчество ординатора, наименование присваиваемой квалификации. Председатель и члены ГЭК ставят свои подписи на отведенных строках.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА

4.1. Удостоверение ординатора заполняется специалистом отдела ординатуры, от руки, шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.2. Заполнение удостоверения ординатора осуществляется в соответствии с формой и предложенными полями для заполнения.

4.3. На удостоверении ординатора должна быть наклеена фотография ординатора.

4.4. Удостоверение ординатора заверяется подписью проректора по учебно-воспитательной работе и гербовой печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица обучающегося на снимке.

4.5 Действие удостоверения ординатора продлевается начальником отдела ординатуры на основании приказа о переводе ординатора на следующий курс.

4.6. В удостоверении ординатора на правой внутренней стороне ставится подпись начальника отдела ординатуры и печать отдела ординатуры.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и удостоверения ординатора.

5.2. В случае порчи или утраты зачетной книжки и/или удостоверения ординатора для получения дубликата обучающийся обращается в отдел ординатуры с заявлением, подтверждающим факт порчи, кражи, потери удостоверения ординатора и/или зачетной книжки, а также с публикацией объявления в газете о недействительности данных документов.

5.3. На основании приказа о выдаче дубликата специалист отдела ординатуры выписывает дубликат зачетной книжки и/или удостоверения ординатора, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.4. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в

соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным пунктом «дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата). На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом отдела ординатуры в дубликат зачетной книжки на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

5.6. При заполнении дубликата зачетной книжки в графе «Подпись преподавателя» специалист делает запись «подпись».

5.7. На полях каждой восстановленной страницы дубликата зачетной книжки специалист отдела ординатуры делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать.

5.8. В случае восстановления, перевода обучающегося из другой образовательной организации, при необходимости, в зачетную книжку вносится дополнительный раздел «Ликвидация академической разницы» на свободных листах. В данном разделе вносятся результаты ликвидации академической разницы обучающегося: дисциплины, часы, оценка, дата сдачи экзамена или зачета, подпись и фамилия преподавателя.

6. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ИЛИ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА В АРХИВ

6.1. В случае завершения обучения или перевода обучающегося в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, удостоверение ординатора, обходной лист сдаётся в студенческую канцелярию, откуда данные документы вместе с личным делом передаются в архив.

6.2. По окончании обучения ординатора зачетная книжка и удостоверение ординатора сдаются специалистом отдела ординатуры в студенческую канцелярию. Далее данные документы вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в течение установленного срока.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно- воспитательной работе,
д.м.н., профессор



И.К. Богомолова

Начальник учебно-методического управления,
к.п.н.



Н.А. Ладнич

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова