

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.С. Куликов

10.11.2020

РЕГЛАМЕНТ № 22
ведения зачетных книжек
обучающихся в ординатуре

I. Общие положения

1.1. Регламент введен впервые.

1.2. Регламент разработан для установления порядка заполнения и ведения зачетных книжек обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – Регламент) в университете.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО);
- Уставом университета, иными локальными актами университета.

1.4. Зачетная книжка и экзаменационные (зачетные) ведомости (листы) являются основными учебными документами обучающегося в ординатуре, в которых фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой (государственной) аттестации за весь период обучения в ординатуре. Все результаты в зачетную книжку заносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов.

II. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка ординатора выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру.

2.2 При выдаче зачетной книжки присваивается номер в соответствии с журналом регистрации, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность. Номер зачетной книжки, внесенный в журнал регистрации зачетных книжек ординаторов, формируется программой 1С «Университет». Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в ординатуре. Журнал регистрации зачетных книжек хранится в отделе ординатуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

2.3 Зачетная книжка выдается ординаторам в начале учебного года на весь период обучения. После прохождения промежуточной аттестации после первого года обучения, ординаторы предоставляют зачетные книжки в отдел ординатуры.

III. Порядок оформления зачетной книжки

3.1 Оформление зачетных книжек ординаторов возлагается на отдел ординатуры и производится в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2 Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография ординатора, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография заверяется печатью отдела ординатуры.

3.3 На первом развороте с правой стороны указываются:

- полное наименование университета;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество ординатора в именительном падеже по данным паспорта;
- код и название специальности;
- дата и номер приказа о зачислении;
- подпись руководителя отдела ординатуры и печать отдела ординатуры.

3.4 Исправления в зачетную книжку ординатора (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и т.п.) вносятся сотрудником отдела ординатуры только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись, на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от «_____» 20__ г.». Запрещается использовать любые корректуры.

IV. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. Ординатор к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свою фамилию, имя, отчество (при наличии). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя и отчество (при наличии).

4.2. Информация об освоении ординатором дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии ФГОС ВО и учебным планом.

4.4. В графе «кол-во час. / ЗЕТ» указывается количество часов и зачетные единицы общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы ординаторов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов и ЗЕТ на дисциплину.

4.5. Успеваемость ординаторов определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Отрицательные оценки и незачеты проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости (листе). Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

4.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем отдела ординатуры.

4.7. Сведения о производственной практике вносятся в соответствующие разделы. В случае практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, количество часов, количество зачетных единиц, отметка о зачете, дата проведения зачета, подпись преподавателя и фамилия преподавателя.

4.8. Результаты государственной итоговой аттестации (практические навыки, тестирование, собеседование) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.9. Разделы государственной итоговой аттестации ординаторов подписывают председатель и члены государственной экзаменационной комиссии. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в отдел ординатуры.

V. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Для оформления дубликата зачетной книжки ординатора в случае их утраты заявителю необходимо предоставить в отдел ординатуры заявление на имя руководителя отдела ординатуры о выдаче дубликата с указанием причины восстановления документа.

5.2. Заявление предоставляется лично в письменном виде, также заявление принимается по почте, в т.ч. электронной.

5.3. До изготовления дубликата документа подразделение готовит приказ о выдаче дубликата документа (зачетной книжки).

5.4. После издания приказа сотрудник отдела ординатуры готовит дубликат зачетной книжки. В дубликат зачетной книжки сотрудником отдела ординатуры от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей вносятся все данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата.

5.5. Подписи преподавателей при этом не дублируются. На полях каждой восстановленной страницы проставляется штамп с текстом «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей». Данная надпись заверяется подписью руководителя отдела ординатуры и печатью отдела. Записи о допусках к прошлым сессиям не дублируются.

5.6. Дубликат зачетной книжки выдается ординатору бесплатно сотрудником отдела ординатуры.

5.7. На всех дубликатах документов указывается наименование вуза (подразделения) по состоянию на момент выдачи и текущая дата.

5.8. Отдел ординатуры готовит дубликат документа в течение месяца с момента поступления заявления в подразделение.

5.9. Отдел ординатуры подписывает дубликат зачетной книжки у должностных лиц, чьи подписи предусмотрены бланком документа, и заверяет подписи печатью отдела ординатуры.

5.10. Дубликат зачетной книжки по изготовлении хранится в отделе ординатуры до востребования.

5.11. Заявитель получает дубликат зачетной книжки в отделе ординатуры. Если заявление пришло по почте, в т.ч. электронной, дубликаты отправляются посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

5.12. Испорченные дубликаты документов списываются и уничтожаются материально ответственным лицом в установленном порядке.

VI. Хранение зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка не является бланком строгой отчетности и учитывается как прочие материальные запасы.

6.2. Бланки зачетных книжек хранятся в отделе ординатуры.

6.3. В случае отчисления обучающегося из ординатуры до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в отдел ординатуры, подшивается и хранится в личном деле.

6.4. При восстановлении обучающегося для обучения в ординатуре, из личного дела извлекается зачетная книжка и выдается на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. После завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку в отдел ординатуры, которая подшивается и хранится в личном деле выпускника согласно номенклатуре дел.

Руководитель
центра последипломной подготовки



Ю.В. Ковширина