

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора № 1611

от « 6 » июля 20 20 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

о зачетной книжке ординатора

СМК ДП 04/01-09-20

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
Первый проректор

Л.М. Мухарямова
« 3 » июня 20 20 г.

Казань, 20 20

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом ординатуры	Ларионова Н.Е.	<u>26.06.2020</u>
	Ведущий специалист отдела ординатуры	Багаудинова А.И.	<u>26.06.2020</u>
Проверил	Проректор	Нурмеев И.Н.	<u>26.06.2020</u>
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	<u>26.06.2020</u>
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	<u>26.06.2020</u>
Учено мнение	Председатель профкома обучающихся	Дворжак В.С.	<u>26.06.2020</u>
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке ординатора ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»,

Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Университет или Казанский ГМУ) и другими локальными нормативными документами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков зачетных книжек обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры (далее обучающиеся, ординаторы) в Казанском ГМУ.

1.3. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации по программам ординатуры и отражается успеваемость за весь период обучения в ординатуре.

1.4. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек в Университете возлагается на отдел ординатуры.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующий курс, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Зачетной книжке присваивается номер. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер зачетной книжки формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие цифры – порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный учебный год.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись в отделе ординатуры и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в отделе ординатуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Зачетная книжка выдается в течение одного месяца с момента поступления. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в отдел ординатуры на проверку.

2.5. При восстановлении или переводе ординатора с одной основной

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу или с одной формы обучения на другую форму обучения в Казанском ГМУ зачетная книжка сохраняется. При переводе из другого вуза обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки для первокурсников оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудника отдела ординатуры. Записи в зачетной книжке, не оформленные типографическим способом, производятся сотрудниками ординатуры аккуратно ручкой с чернилами синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

3.2. Зачетная книжка оформляется сотрудниками отдела ординатуры. На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать отдела ординатуры. При получении зачетной книжки обучающийся должен поставить свою подпись на поле «Подпись обучающегося» и ниже дату получения (выдачи) зачетной книжки.

На первой странице (правая сторона разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» - печатается типографским способом,
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» - печатается типографским способом,
- «зачетная книжка № ____» – вписывается от руки,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) – печатается типографическим способом или вписывается от руки,
- «Код, направление подготовки (специальность) – печатается типографическим способом или вписывается от руки,
- «Структурное подразделение» – печатается типографическим способом или вписывается от руки,
- «Зачислен приказом от «__»_____ 20__ г. № ____» – печатается типографическим способом или вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором по направлению деятельности с расшифровкой подписи (допускается факсимильная подпись проректора) и заверяется гербовой печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником отдела ординатуры – исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить», исправления заверяются сотрудником отдела: ставится подпись сотрудника, с указанием фамилии и инициалов и печать отдела ординатуры.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

3.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом верхнем углу разворота зачетной книжки.

3.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

3.5. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплины).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом – в академических часах и зачетных единицах (через дробь «/»). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено» (сокр. «зачт.»), «не зачтено» (сокр. «не зачт.») либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной, при проставлении экзамена делается запись – «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»), «неудовлетворительно» (сокр. «неуд.»).

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: чч.мм.гг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

Отсутствие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии удостоверяется подписью заведующего ординатурой и заверяется печатью отдела ординатуры.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

государственной итоговой аттестации заведующим отделом ординатуры в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись заведующего ординатурой заверяется печатью отдела ординатуры.

3.6. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № *(указывается номер строки)* на *(указывается правильная оценка)* верить» и ставит свою подпись с расшифровкой *(указываются фамилия и инициалы)*.

3.7. Сведения о производственных (клинических) практиках вносятся на специально отведенной странице «Практика» с указанием наименования практики, семестра, на котором она проводится, места проведения практики *(название учреждения, предприятия и т.д.)*, в качестве обучающегося (ординатор), фамилии и инициалов руководителя практики от медицинской организации (учреждения), фамилии и инициалов руководителя практики от Университета, отметки о зачете «зачтено»/ «не зачтено» – в соответствии с программой практики, даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию (подпись расшифровывается – указывается Фамилия И.О.).

3.8. Результат сдачи государственного экзамена заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Вносятся наименования двух этапов государственной итоговой аттестации с указанием даты сдачи в формате: число, месяц, год (чч.мм.гггг). Итоговая оценка за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») пишется полностью.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.9. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату и № протокола решения, Ф.И.О. выпускника, наименование присвоенной квалификации (указывается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования". В графах «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и всех членов ГЭК.

Уполномоченный сотрудник отдела ординатуры заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью заведующего отдела ординатуры с указанием фамилии и инициалов.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. Внесение изменений в зачетную книжку осуществляется в следующих случаях:

- изменение наименования Учредителя Казанского ГМУ;
- изменение наименования Казанского ГМУ;
- изменение фамилии, имени или отчества обучающегося;
- изменение наименования специальности.

4.2. Изменения, указанные в п. 4.1 настоящего положения, вносятся на первую страницу (первая сторона разворота) зачетной книжки сотрудником отдела ординатуры.

4.3. Записи о соответствующих изменениях вносятся сотрудниками отдела ординатуры аккуратно от руки ручкой с чернилами синего или черного цвета.

4.4. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её или рядом в свободном от записей месте вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

4.5. Внесенные записи заверяются подписью заведующего отделом с указанием фамилии и инициалов и печатью отдела ординатуры.

4.6. В случае если на зачетной книжке обучающегося несколько исправленных (измененных) записей, что осложняет прочтение документа, то допускается замена зачетной книжки в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения, по заявлению обучающегося в адрес отдела ординатуры.

5. Выдача дубликатов зачетных книжек

5.1. В случае утери зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление, фотография).

5.2. В случае порчи зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, бланк испорченной зачетной книжки). Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее ее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.3. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки;
- после надписи наименования Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Хранение зачетной книжки

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

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 7
-------------	-----------	------------	-------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 04/01-09-20	о зачетной книжке ординатора

6.2. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. Бланки зачетных книжек хранятся в отделе ординатуры.

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

6.5. При восстановлении обучающегося в Университет, из личного дела извлекается зачетная книжка и выдается при предъявлении паспорта.

6.6. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку в отдел ординатуры Университета, которая подшивается и хранится в личном деле выпускника.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«6» июля 2020 г.

№ 1611

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

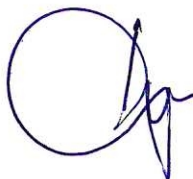
1. Утвердить положение «о Порядке проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускника по образовательным программам высшего образования – программ ординатуры» СМК ДП 04/01-02-20, версия 2.0, «Положение о зачетной книжке ординатора» СМК ДП 04/01-09-20, версия 2.0.

2. Считать положение «о Порядке проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программ ординатуры» СМК ДП 04/01-02-17, версия 1.0, «Положение зачетной книжке ординатора» СМК ДП 04/01-09-18, версия 1.0 утратившими силу.

3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А. Титовой разместить положение «о Порядке проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускника по образовательным программам высшего образования – программ ординатуры» СМК ДП 04/01-02-20, версия 2.0, положение «о зачетной книжке ординатора» СМК ДП 04/01-09-20, версия 2.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Приказ вносит:

Проректор



И.Н. Нурмеев