

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 31.08.2016г., протокол № 1



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016г. № 687 - ОД

**Положение о порядке заполнения и ведения зачетной книжки обучающихся по
программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей
квалификации в ординатуре**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения и ведения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и ведения зачетных книжек ординаторов в университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных стандартах высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 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);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 года № 1000 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Устава университета иных локальных актов университета.

1.3. Ординаторам, зачисленным для обучения в университет, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

Зачетная книжка – это документ обучающегося (ординатора), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой (государственной) аттестации за весь период обучения в университете.

1.4. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки ординатора возлагается на деканат ФПКВК.

1.5. Зачетная книжка выдается ординаторам в начале учебного года на весь период обучения. После прохождения летней промежуточной аттестации ординаторы представляют зачетные книжки в деканата ФПКВК.

1.6. Выдаваемые ординаторам зачетные книжки регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах ФПКВК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета. В журнале регистрации зачетных книжек ординатор должен расписаться в их получении.

1.7. При отчислении ординатора из университета, зачетная книжка сдается в деканат ФПКВК и хранится в личном деле.

II. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат ФПКВК и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография ординатора, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью деканата ФПКВК.

2.3. 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 наименование специальности, наименование кафедры, номер приказа и дата зачисления, подпись декана ФПКВК и печать деканата.

2.4. Исправления в зачетную книжку ординатора (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и т.п.) вносятся работником деканата ФПКВК только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа ___ от «___ _____ 20__ года»).

III. Ведение зачетной книжки

3.1. Ординатор к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

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

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

3.4. В графе «Количество часов» и в графе «Количество ЗЕТ» указывается количество часов и ЗЕТ 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.

3.5. Успеваемость ординаторов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно - экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в

зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим кафедрой и деканом ФПКВК.

3.7. 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.

3.8. Отдельно фиксируется участие в научной и общественной деятельности ординатора.

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

3.10. В разделе «Результаты сертификационного экзамена» секретарь вписывает результаты практических навыков, тестирования и собеседования, а также:

Выдано свидетельство об окончании обучения в ординатуре по специальности _____
«__» _____ 20__ года.

Выдан сертификат по специальности _____

№ _____ от «__» _____ 20__ года.

3.11. Разделы государственной итоговой аттестации ординаторов подписывают председатель и секретарь государственной экзаменационной комиссии.

3.12. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.13. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в деканат ФПКВК.

3.14. После отчисления ординатора из университета в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами ординатора передаются в архив.

IV. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки ординатору выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата ординатор подает на имя ректора _____ заявление _____ установленного образца.

4.2. На основании личного заявления о выдаче дубликата по распоряжению декана ФПКВК выдается дубликат.

4.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата ФПКВК на основании зачетно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в университете на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.