
	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом (протокол № 1)
Председатель совета
_____ М.В.Черников
« 31 » _____ августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЯТИГОРСК 2020

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления зачетных книжек для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры (далее обучающиеся, ординаторы) в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19.11. 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетных книжек для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом Университета, локальными нормативными актами Института.

1.3. Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируется освоение программы ординатуры по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Института.


1.4. Оформление, выдача зачетных книжек по программам ординатуры возлагается на деканат факультета последипломного образования.

1.5. Номер зачетной книжки совпадает с номером личного дела ординатора и формируется в соответствии с номером регистрации в журнале учета движения зачетных книжек ординаторов (Приложение 1).

1.6. Зачетная книжка выдается зачисленным обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества в зачетную книжку вносятся изменения в соответствии с приказом директора Института.

1.8. В случае перевода ординатора на другую образовательную программу вносятся соответствующие изменения с указанием специальности

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	---	--------------

и года обучения по специальности на который переведен ординатор с учетом разницы в программах обучения. Ординатору выдается новая зачетная книжка.

1.9. В случае отчисления обучающегося из Института до окончания обучения, а также в случае указанном в п. 1.8. зачетная книжка сдаётся обучающимся в деканат. После выхода приказа от отчисления деканатом ФПО выдается академическая справка установленного образца.

1.10. Зачетная книжка хранится у ординатора в течение всего нормативного срока обучения и предоставляется по первому требованию преподавателю или сотруднику деканата ФПО для внесения соответствующих записей, оценок промежуточной или итоговой аттестации, отметок о прохождении практик, защиты выпускных работ и др.

1.11. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению директора (заместителя директора) института. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».

1.12. Зачетная книжка, сдаваемая ординатором в связи с окончанием обучения или отчислением из института, хранится в архиве в личном деле ординатора.


2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки оформляются централизованно типографским способом в соответствии с образцом, утвержденном настоящим положением (Приложение 2).

2.2. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография ординатора (размер 3x4). Фотография и подпись ординатора заверяются печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. На этой же странице в соответствующих полях указывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ и проставляется подпись ординатора.

2.3. Вверху первой страницы типографским способом печатается полное наименование Института. Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником деканата факультета последипломного образования Института. Записи производятся аккуратно, чернилами синего или черного цвета, черной тушью или шариковой ручкой.

2.4. Заполняются поля:

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	---	--------------

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки, специальность» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Структурное подразделение» - название факультета (указывается типографским способом);
- «Зачислен приказом №» - указывается номер, дата приказа о зачислении ординатора;


2.5. Первая страница зачетной книжки заверяется подписями директора Института и декана факультета последипломного образования, а также – печатью Института. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа директора Института: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ.ГГ.» и заверяется подписью декана факультета последипломного образования.

2.6. На страницах 2-9 зачетной книжки по семестрам и годам обучения вносятся данные о результатах промежуточной аттестации дисциплин базовой и вариативной частей, на стр. 10-11 – факультативных дисциплин, по которым учебным планом предусмотрены зачеты или экзамены. На четных страницах указываются данные по зачетам, на нечетных – данные по экзаменам. При внесении записей в зачетную книжку преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.7. В верхней части страниц 2-15 работником деканата факультета последипломного образования заполняются данные об учебных годах и вносятся фамилия и инициалы обучающегося.

2.8. Записи на странице 2 – 15 заверяются в нижнем правом углу подписью руководителя структурного подразделения – декана факультета последипломного.

В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	---	--------------

В графе «Общее кол-во час./з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим планом.

В графе «Оценка» указывается оценка в соответствии с учебным планом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.», «хор.», «удовл.», «зачет» за исключением оценок по государственной итоговой аттестации).

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку ординатора не вносятся.


В графах «Дата сдачи зачета/экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГ.

В графе «Подпись преподавателя ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен или проводившего зачет.

В графе «Фамилия И.О. преподавателя» указывается его фамилия и инициалы.

2.9. Оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В случае перевода обучающегося из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины»*, в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя. «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета последипломного образования и ставится его подпись.

2.10. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью декана факультета последипломного образования и печатью Института. Для этого ответственный работник деканата факультета последипломного образования

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 6 -</p>
---	---	---	--------------

в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

2.11. Сведения о выполненных курсовых работах указываются в том случае, если они предусмотрены рабочей программой дисциплины.


2.12. Сведения о практике вносятся в раздел «Практики» на 14-15 страницах.

В графе «Наименование практики» указывается способ проведения производственной практики и ее наименование. В графе «Место проведения практики» «ФИО руководителя практики от МО/ФО» указываются сведения, соответствующие договору о практической подготовке ординатора.

2.13. К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается ординатор, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе. В целях подготовки к ГИА ординаторы сдают зачетные книжки в деканат факультета последипломного образования. Работник деканата факультета последипломного образования проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления. На 16 – 17 страницах типографским способом делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации. Данная запись по докладу сотрудника деканата факультета последипломного образования, проводившего сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях заверяется личной подписью декана факультета последипломного образования. Зачетная книжка ординатора передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.14. Результаты сдачи государственного экзамена вносятся в зачетную книжку ординатора секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки. Записи производятся аккуратно, чернильной (не гелиевой) ручкой – чернилами синего или черного цвета, черной тушью или шариковой ручкой.

2.15. В графе «Наименование экзамена» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной программой ИГА: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 7 -</p>
---	---	---	--------------

Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии председателя и всех членов государственной аттестационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

2.16. На 18 странице указываются сведения о выпускной квалификационной работе в том случае, если она предусмотрена программой ИГА.

2.17. На 19 странице проставляется запись о Решении Государственной экзаменационной комиссии о присвоении ординатору соответствующей квалификации. Ниже в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, вносятся сведения о выданном дипломе.

2.18. На последней странице типографским способом печатается краткая инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки ординатора.

2.19. По окончании обучения зачетная книжка подшивается в личное дело ординатора.

3. Выдача дубликатов зачетной книжки


3.1. Ординатор несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки по личному заявлению ординатора ему выдается дубликат зачетной книжки.

3.2. Номер дубликата зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 данного Положения. На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ»

3.3. Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся ответственным работником деканата факультета последипломного образования от руки чернильной (не гелиевой) ручкой – чернилами синего или черного цвета, черной тушью или шариковой ручкой – пастой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.4. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

3.5. В графах «Подпись преподавателя» делается запись – «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей декан факультета

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры</p>	<p>- 8 -</p>
---	---	---	--------------

последипломного образования вносит фразу: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета.

4. Заключительное положение

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого совета Института.