



**Положение о порядке оформления, ведения зачетных книжек  
ординаторов и аспирантов НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи зачетных книжек ординаторам, аспирантам зачетной книжки в Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российской медицинской академии непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения России (далее - НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, 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 Академии, локальными нормативными актами Академии и института.

1.3. Зачетная книжка — документ обучающегося (ординатора, аспиранта), в котором фиксируются результаты освоения основных образовательных программ ординатуры по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

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

1.5. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно типографским способом в соответствии с образцом, утвержденном настоящим положением на основании заявки отдела высшего образования (Приложение 1, 2). Полученные бланки хранятся в отделе высшего образования.

1.6. Оформление, выдача зачетных книжек по программам ординатуры/ аспирантуры возлагается на отдел высшего образования в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Зачетная книжка, сдаваемая ординатором в связи с окончанием обучения или досрочным отчислением, хранится в личном деле ординатора.

## **2. Порядок оформления зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка заполняется в отделе высшего образования от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.2. На твердой титульной обложке бланка зачетной книжки указывается наименование учреждения и надпись «Зачетная книжка ординатора/аспиранта».

На первом развороте: с левой стороны на слово «Фото» наклеивается фотография ординатора/аспиранта (размер 3x4). Под фото имеется строка

«Личная подпись», на которой ординатор/аспирант ставит свою подпись. С правой стороны заполняются поля:

- «Фамилия, имя, отчество» полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), Отчество указывается при его наличии;
- «Специальность» - в соответствии с приказом о зачислении;
- «Кафедра» - название кафедры обучения;
- «Срок обучения» - год поступления и год окончания обучения в соответствии с приказом;
- «Подпись начальника отдела высшего образования».

2.3. В случае, если обучающийся зачислен в НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в порядке перевода или восстановления, указывается дата зачисления в порядке перевода и дата отчисления.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Информацию о дисциплинах (модулях), практиках, научных исследованиях основной образовательной программы высшего образования, подлежащих освоению в каждом семестре, вносит куратор от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Информация должна полностью соответствовать записям в аттестационных листах и экзаменационно-зачетных ведомостях.

3.2. Наименование дисциплины (модуля) вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом.

3.3. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет фактическую оценку. Внизу страницы преподаватель

добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.4. При внесении данных о дисциплине (модуле) не должно оставаться незаполненных ячеек.

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

3.6. Оценка сдачи кандидатских экзаменов вносится на отдельном листе с подписью преподавателя соответствующей кафедры.

3.7. Результаты сдачи государственного (итогового) экзамена заносятся в специальный раздел зачетной книжки ординатора/аспиранта заведующим кафедрой.

3.8. По окончании обучения зачетная книжка ординатора/аспиранта подшивается в личное дело обучающегося вместе с другими документами.

#### **4. Выдача дубликатов зачетной книжки**

4.1. Ординатор/аспирант несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки без представления оправдательных документов на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. По личному заявлению ординатора на имя ректора выдается новая зачетная книжка с отметкой «ДУБЛИКАТ».

4.2. Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником отдела высшего образования на основании аттестационных листов результатов промежуточных аттестаций, хранящихся в личных делах, индивидуального плана обучающегося.

## **5. Оформление обучающемуся зачетной книжки в связи с переводом из другой образовательной организации**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка оформляется в установленном порядке с даты зачисления в порядке перевода (раздел 2).

5.2. Сведения о перезачете дисциплин (модулей) у ординаторов/аспирантов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, хранятся в личных делах ординаторов/аспирантов.