

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



Принято решением
Ученого Совета ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
«31» августа 2015 года
протокол № 1
Председатель Ученого совета

С.Ф. Багненко
С.Ф. Багненко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления зачетных книжек обучающихся по образовательным
программам ординатуры
в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления зачетных книжек для обучающихся по образовательным программам ординатуры (далее обучающийся, ординатор) в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

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 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры", Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Зачетная книжка - документ обучающегося, в котором фиксируется освоение образовательной программы высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) ординатуры по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета.

1.4. Оформление, выдача зачетных книжек по образовательным программам высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) ординатуры возлагается на деканат факультета последипломного образования.

1.5. Зачетная книжка должна иметь свой индивидуальный номер, который должен совпадать с номером личного дела ординатора. Номер формируется в соответствии с номером регистрации в программе отдела кадров обучающихся «Парус».

1.6. Зачетная книжка выдается зачисленным обучающимся в течение первого семестра обучения, 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 ректора Университета.

1.8. В случае перевода ординатора на другую образовательную программу вносятся изменения в графу «Переведен на ___ год обучения» с указанием специальности и года обучения по специальности на который переведен ординатор с учетом разницы в программах

обучения.

1.9. В случае отчисления обучающегося из Университета до окончания обучения, а также в случае указанном в п.1.7. зачетная книжка сдаётся обучающимся в деканат.

II. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. На обратную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография ординатора (без уголка, размер 3x4), под которой ординатор ставит личную подпись.

Фотография и подпись ординатора заверяются Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2. Вверху первой страницы типографским способом печатается наименование учредителя Университета, ниже - полное наименование Университета. Первая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета последипломного образования Университета. Записи производятся аккуратно, чернильной (не гелиевой) ручкой – чернилами синего или черного цвета, черной тушью или шариковой ручкой - пастой синего или черного цвета.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными и именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

Ниже типографским способом указывается название факультета.

От руки работником деканата факультета последипломного образования Университета заполняются графы:

- «Специальность» - в соответствии с приказом о зачислении»;

- «Поступил» - в этой графе указывается на какой год и каким приказом (номер, дата) зачислен ординатор;

- «Переведен на ___ год обучения» - графа заполняется в случае перевода обучающегося на другую специальность с указанием специальности и года обучения по специальности, на который переведен ординатор с учетом разницы в программах обучения и при переводе из другого образовательного учреждения с указанием на какой год обучения зачислен ординатор и из какого высшего учебного заведения переведен.

2.3. Первая страница зачетной книжки заверяется подписями проректора по последипломному образованию и деканом факультета последипломного образования и печатью Университета. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа ректора Университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью декана факультета.

Под подписями проректора по последипломному образованию и декана факультета последипломного образования вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

На страницах 3 – 6 зачетной книжки вносятся данные об освоении ординатором дисциплин, по которым учебным планом предусмотрены зачеты. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

2.4. В верхней части листов 3 – 6 работником деканата факультета последипломного образования заполняются данные об учебных годах и вносится фамилия и инициалы обучающегося.

В графу «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.

В графе «Количество З.Е. /АУД.» указывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом и дробью количество аудиторных часов.

Графы «Наименование дисциплины» и «Количество З.Е. /АУД.» заполняются типографским способом.

В графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

В графе «БРО» указывается набранная ординатором за семестр балльно-рейтинговая оценка.

В графе «Оценка» вносится оценка в формате: записи «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.», за исключением оценок по государственной итоговой аттестации).

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

В графе «Отметка о сдаче зачета» делается запись «зачтено»

В графах «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись экзаменатора» (в случае зачета с оценкой) и в графе «Подпись преподавателя» (в случае зачета без оценки) ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен или проводившего зачет. Оценки, полученные ординаторами при повторной сдаче (пересдаче), а также 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.

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 Университета. Для этого ответственный работник деканата факультета последипломного образования в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

2.5. Сведения о практике вносятся в разделы «Производственная практика» на 3 – 7 страницах.

В графе «Наименование дисциплины» указывается способ проведения производственной практики.

В графе «Количество З.Е. /АУД.» указывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом и дробью количество аудиторных часов.

Графы «Наименование дисциплины» и «Количество З.Е. /АУД.» заполняются типографским способом.

В графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

В графе «БРО» указывается набранная ординатором за семестр балльно-рейтинговая оценка.

В графе «Отметка о выполнении» вносится запись «выполнено» согласно отчету о практике и дневнику практики.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата заполнения графы «Отметка о выполнении» в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год – ГГГГ;

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, отвечавшего за

проведение производственной практики.

Записи на каждой странице с 3 по 6 заверяются в нижнем правом углу подписью лица ответственного за организацию учебной работы на факультете последипломного образования (далее заместитель декана).

На 7-ой странице вверху справа ответственный работник деканата факультета последипломного образования при оформлении зачетной книжки вносит фамилию имя и отчество ординатора.

В графе «Наименование дисциплины» указывается способ проведения производственной практики.

В графе «Семестр» приводится номер семестра, в котором проводится практика.

В графе «Кол-во недель» указывается длительность проведения практики.

Графы «Наименование дисциплины», «Семестр», «Кол-во недель» заполняются типографским способом.

В графе «Фамилия преподавателя, руководителя практикой» указываются его фамилия и инициалы.

В графе «БРО» указывается набранная ординатором бально-рейтинговая оценка.

В графе «Оценка» вносится оценка за производственную практику в форме, установленной Уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.», за исключением оценок по государственной итоговой аттестации).

В графе «Подпись преподавателя, руководившего практикой» ставится личная подпись преподавателя, отвечавшего за проведение производственной практики.

2.6. 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 6 странице в правом нижнем углу типографским способом делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации. Данная запись по докладу работника деканата факультета последипломного образования, проводившего сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях заверяется личными подписями заместителя декана и декана факультета последипломного образования. Зачетная книжка ординатора передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

В графе «Наименование» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графу «Экзаменационная оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графе «Подписи членов государственной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной аттестационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

На 9 странице типографским способом проставляется запись о постановлении государственной аттестационной комиссии о присвоении соответствующей квалификации и указано наименование специальности. Ниже справа в строках «Председатель» и «Члены» ставятся подписи председателя и членов государственной аттестационной комиссии, с расшифровкой фамилии всех членов государственной аттестационной комиссии.

В нижнем левом углу 9 страницы секретарем государственной аттестационной

комиссии ставится дата вынесения постановления государственной аттестационной комиссией в формате число, месяц (прописью), год.

2.7. На 10 странице вверху ответственным работником деканата факультета последипломного образования в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов в зачетную книжку ординатора вносится соответствующая запись: в строке Ф.И.О. указывается от руки полностью фамилия, имя и отчество ординатора, ниже № диплома, дата его выдачи в формате число, месяц (прописью), год; № выданного сертификата с датой его выдачи в формате число, месяц (прописью), год и личная подпись с расшифровкой фамилии и указанием инициалов.

В нижнем левом углу 10 страницы типографским способом указаны условные обозначения, использовавшиеся при заполнении зачетной книжки.

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

III. 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».

Под подписями проректора по последипломному образованию и декана факультета последипломного образования вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

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.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

3.4. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей декан факультета последипломного образования вносит фразу: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета.





СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.о. проректора по последипломному образованию,
декан постдипломного обучения

Начальник учебно-методического отдела

Начальник управления правового обеспечения

 А.И. Яременко
 Н.Л. Шапорова
 М.И. Горяинов
 Ю.М. Лексина