



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 230 от 18.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек ординаторов

Выпуск 02

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ординатуры и аспирантуры	Д.М. Будкин <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Проверил	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Начальник учебно- методического управления	С.А. Камаева <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалёва <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Версия 02			Стр. 1 из 11

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек (далее - Положение) разработано в соответствии с 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками отдела ординатуры и аспирантуры (далее - отдела), профессорско-преподавательским составом Университета, иными работниками и ординаторами Университета.

1.3 Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки ординатора возлагается на отдел ординатуры и аспирантуры.

1.4 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

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

1.6 Зачетная книжка выдается ординаторам на весь период обучения в течение 30 дней с даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

1.7 При отчислении ординатора из Университета, зачетная книжка сдается в отдел ординатуры и аспирантуры и хранится в личном деле.

2 Оформление зачетной книжки

2.1 Оформление зачетных книжек возлагается на отдел ординатуры и аспирантуры и производится в соответствии с настоящим Положением. (Приложение 1).

2.2 Зачетная книжка заполняется от руки шариковой 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 учебного управления.

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, номер приказа и дата зачисления, подпись проректора по учебной работе заверяется печатью Университета.

2.4 Исправления в зачетную книжку ординатора (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и/или ошибок допущенных в их написании и т.п.) вносятся работниками отдела ординатуры и аспирантуры, следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше в нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №___от ___20___г. Запись удостоверяется подписью работника отдела ординатуры и аспирантуры и печатью Университета.

2.5 Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, который содержит информацию о принадлежности к категории обучающихся.

3 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 ручкой синего или черного цвета.

3.3 Записи о промежуточных аттестациях в зачетной книжке ведутся в хронологическом порядке.

3.4 В графе «Наименование дисциплин» название дисциплины вносится в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

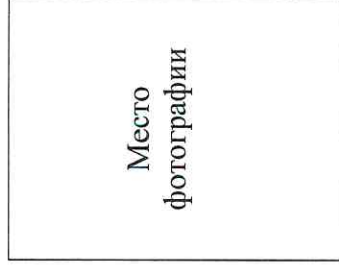
3.5 Успеваемость ординаторов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» не проставляются в зачетную книжку ординатора, графа оценка остается не заполненной, остальные графы зачетной книжки заполняются в обычном порядке.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

4.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение 1 к Положению о порядке оформления,
выдачи и ведения зачетных книжек ординаторов



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени
академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Зачетная книжка № _____

ФИО ординатора

Зачислен приказом _____ от _____ 20 _____ г. № _____

Срок обучения _____

Специальность _____

Проректор по учебной работе _____

Подпись ординатора _____

Дата выдачи зачетной книжки _____ 20 _____ г.

1-й семестр 20 /20

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Ф.И.О. ординагора

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

2-й семестр 20 /20

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Ф.И.О. ординатора

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Ординатор _____ переведен(а) на _____ год обучения

Руководитель структурного подразделения _____

3-й семестр 20 /20

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Ф.И.О. ординатора

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

4-й семестр 20 /20

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Ф.И.О. ординатора

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№	Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

Ф.И.О. ординатора _____

ПРАКТИКА

№	Наименование практики	Сроки	Оценка

ПРАКТИКА

№	Дата сдачи зачета	ФИО преподавателя руководителя практики	Подпись

Руководитель структурного подразделения _____

На основании решения государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г., обучающемуся, как лицу, успешно освоившему основную образовательную программу по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре, выданы:

1. Диплом об окончании ординатуры № _____
2. Приложение к диплому об окончании ординатуры № _____

Диплом об окончании ординатуры и приложение к диплому об окончании ординатуры получил _____ / _____ дата _____ подпись _____

Ф.И.О. ординатора _____

Приказом № _____ от _____ 20__ г. ординатор _____ допущен к сдаче государственной итоговой аттестации

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Наименование специальности	Дата сдачи ГИА	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии