

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профстудкома
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

О.В. Цемба

«28» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
студенческого самоуправления

А.С. Безугольникова

«28» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина



«28» сентября 2019 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ
ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 2

«28» августа 2019 г.

Положение

о порядке получения, оформления, выдачи учета и хранения бланков зачетных книжек и
удостоверений обучающихся по программам высшего образования – программам
подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков зачетных книжек и удостоверений обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.3. Удостоверение ординатора (обучающегося) является основным документом, удостоверяющим, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.4. Зачетная книжка является основным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек в Университете возлагается на деканат ФПО.

1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и удостоверения ординатора.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка и удостоверение выдается бесплатно обучающемуся (ординатору), зачисленному в Университет в начале учебного года на весь период обучения.

2.2. Выдаваемые обучающимся зачётные книжки регистрируются в специальном журнале, в котором указывается фамилия обучающегося, специальность.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате ФПО. Журнал сшивается и хранится в деканате ФПО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат ФПО на проверку.

2.5. При отчислении обучающегося из университета, зачетная книжка сдается в деканат ФПО и хранится в личном деле.

3. Оформление удостоверения

3.1. Удостоверение обучающегося оформляется сотрудниками деканата ФПО.

3.2. На левой стороне разворота удостоверения ординатора наклеивается фотография обучающегося и заполняются все поля.

3.3. Левая сторона разворота удостоверения ординатора подписывается ректором и заверяется гербовой печатью.

3.4. На правой стороне разворота ежегодно заполняется строка «Действителен по» (число, месяц, год). Внесенные записи заверяются подписью декана ФПО и печатью деканата ФПО.

3.5. Обучающийся обязан предъявлять удостоверение ординатора в деканат ФПО в течение недели после начала каждого учебного года для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке, неоформленные типографическим способом, производятся сотрудниками деканата ФПО аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью деканата ФПО.

4.3. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта, код и наименование специальности, наименование кафедры, номер приказа и дата зачисления, подпись ректора и проректора по последипломному образованию и гербовая печать университета.

4.4. Исправления в зачетную книжку обучающегося (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и т.п.) вносятся работником деканата ФПО 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»).

5. Ведение зачетной книжки

5.1. До начала промежуточной аттестации каждого семестра сотрудник деканата ФПО заполняет соответствующий разворот зачетной книжки. При этом заполняются поля:

«Учебный год»;

«Курс»;

Фамилия И.О. обучающегося;

«Наименования дисциплин» (в соответствии с учебным планом);

«Общее количество час. / з. ед.» (в соответствии с учебным планом).

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

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

5.4. В графе «Количество часов» и в графе «Количество час/з.ед.» указывается количество час/з.ед. общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества час/з.ед. на дисциплину.

5.5. Успеваемость обучающихся определяется следующим образом: «зачтено», «незачтено».

5.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим кафедрой.

5.7. 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.

5.8. Отдельно фиксируется участие в научной и общественной деятельности обучающегося.

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

5.10. В разделе «Государственная итоговая аттестация» секретарь вписывает результаты практических навыков, тестирования и собеседования, а также:

Решением комиссии ГИА

от «__» _____ 20__ года протокол №__

ординатору (ФИО полностью)

Присвоена квалификация врач по специальности (название) _____

Выданы диплом №__ от «__» _____ 20__ года

сертификат №__ от «__» _____ 20__ года

5.11. Разделы государственной итоговой аттестации обучающегося подписывают председатель и члены государственной экзаменационной комиссии.

5.12. 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.

5.13. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат ФПО.

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

6. Выдача дубликатов зачетных книжек и удостоверений

6.1. В случае утери или порчи зачетной книжки или удостоверения обучающегося для получения дубликата обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца.

6.2. Порчей зачетной книжки или удостоверения обучающегося считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

6.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению зачетной книжки, удостоверения ординатора, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается дисциплинарное взыскание приказом ректора. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется

соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками деканата ФПО. Приказ ректора о дисциплинарном взыскании прилагается к заявлению обучающегося о восстановлении зачетной книжки (удостоверения).

6.4. Испорченная зачетная книжка (удостоверение) подлежит списанию.

6.5. Дубликат зачетной книжки (удостоверения) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (удостоверения) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата зачетной книжки (удостоверения) является дата фактической выдачи;

над наименованием ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками деканата ФПО на основании зачетно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в университете на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

7. Списание зачетной книжки и удостоверения

7.1. На выданные или испорченные при заполнении бланки зачетных книжек или удостоверения ординаторов начальник отдела ординатуры ФПО составляет и передает в бухгалтерию акт о списании, который подписывается комиссией Университета по списанию материальных ценностей.

7.2. Выданные или испорченные бланки зачетных книжек и удостоверений ординаторов подлежат списанию (уничтожению) комиссией ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а

Также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Проект внес:
Проректор по последипломному
образованию профессор


_____ М.А. Шаповалова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


_____ А. Д. Ерижепова

ММ
10310
10310