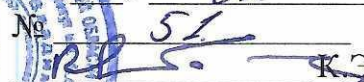


ПРИНЯТО:
Ученым Советом
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
от «25» 01 2021 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Директора
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
от «10» 01 2021 года
№ 51
 К.С. Соболев



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачётной книжке и удостоверении ординатора в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачётной книжке и удостоверении ординаторов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее – Положение) устанавливает понятие зачетной книжки и удостоверения ординаторов и единые требования к порядку их выдачи, оформления и хранения.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения ответственными сотрудниками деканата факультета усовершенствования врачей (далее - ФУВ), профессорско-преподавательским составом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее – Институт), ординаторами и иными сотрудниками Института в соответствии с должностными инструкциями.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Института.

1.4. Зачётная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения ординатором основной образовательной программы высшего образования - программы ординатуры (далее – ООП), на которую он был зачислен в порядке, установленном в Институте.

Удостоверение обучающегося (далее – удостоверение) – это основной документ ординатора, удостоверяющий факт обучения в Институте и предоставляющий право входа в учебные и лечебные корпуса Института.

1.5. Бланки зачетных книжек и удостоверений изготавливаются централизованно на основании заявки ФУВ. Изготовленные зачетные книжки и удостоверения хранятся на складе ФУВ. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и удостоверений возлагается на материально ответственное лицо ФУВ. Контроль за движением бланков зачетных книжек и удостоверений осуществляет бухгалтер материальной группы.

1.6. Обязанности по оформлению, выдачи зачетных книжек по программам ординатуры и удостоверений возлагаются на сотрудников деканата ФУВ и производятся в соответствии с настоящим Положением. Номер зачетной книжки и удостоверения проставляется в соответствии с номером личного дела ординатора.

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

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

1.9. Декан ФУВ организует контроль над соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки ординаторов.

1.10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях может осуществляться Институтом как на бумажных так и (или) электронных носителях.¹

2. Порядок выдачи зачетной книжки ординатора

2.1. Зачетная книжка выдается ординатору уполномоченными сотрудниками деканата ФУВ на основании приказа Декана ФУВ о его зачислении в ординатуру Института.

2.2. Зачетная книжка выдается ординатору в течение первого полугодия обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

2.3. Зачетная книжка выдается ординатору бесплатно.

2.4. Факт получения ординатором зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек и удостоверений ординатора, который ведётся в деканате ФУВ, а затем сдаётся в архив Института в установленном порядке.

2.5. Зачётная книжка выдаётся ординатору под роспись в журнале.

2.6. Ординатор несёт личную ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.7. При расширении цифровизации элементов учебного процесса, в т.ч. ведения записей о результатах промежуточной и итоговой аттестации

¹ пп.11 п.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

обучающихся в электронной форме и предоставления обучающимся информации об успеваемости в рамках электронной информационно-образовательной среды Институт вправе перейти на использование электронной зачетной книжки. При переходе на формирование сведений о промежуточной и итоговой аттестации в электронном виде, зачетная книжка в бумажном виде Институтом не ведется.

3. Порядок оформления зачетной книжки ординатора

3.1. Зачетные книжки изготавливаются централизованно, типографским способом.

3.2. Записи в зачётной книжке ординатора производятся разборчиво и аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.3. Записи в зачётной книжке ординатора ведут: уполномоченные сотрудники деканата ФУВ, профессорско-преподавательский состав Института, в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, председатели, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.

3.4. При оформлении зачётной книжки уполномоченные сотрудники деканата ФУВ в обязательном порядке на правой стороне разворота заполняют все строки и указывают:

- номер зачетной книжки, который является идентичным номеру личного дела ординатора;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ординатора (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность ординатора);

- код, направление подготовки (специальность) на которую зачислен ординатор (на основании приказа декана о зачислении ординатора в Институт);

- дата и номер приказа декана о зачислении ординатора в Институт.

3.5. На левой стороне первого разворота зачётной книжки в установленном месте клеивается фотокарточка ординатора, под которой он ставит личную подпись и проставляет дату получения зачётной книжки. Фотокарточка ординатора заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.6. Зачетная книжка подписывается деканом ФУВ.

3.7. Подписанная зачетная книжка заверяется печатью Института.

3.8. Перед началом очередного учебного периода уполномоченный сотрудник деканата ФУВ на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) ординатора, учебный год и год обучения.

3.9. Сотрудники профессорско-преподавательского состава (далее – ППС, преподаватель) записывают в зачётную книжку результаты промежуточной аттестации ординатора по учебной дисциплине, практике.

3.10. Результаты текущего контроля успеваемости ординатора в зачётную книжку не записываются.

3.11. ППС - экзаменатор записывает результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

- в левой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме экзамена или в форме зачета с оценкой;

- в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме зачёта.

3.12. ППС – экзаменатор при оформлении результата промежуточной аттестации ординатора по учебной дисциплине, записывает в зачётную книжку следующие сведения:

- наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом ООП подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

- общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу ординатора и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом ООП. Если промежуточная аттестация осуществлялась по дисциплине, изучение которой, согласно учебному плану, будет продолжено в следующем полугодии, то указывается доля общей трудоёмкости (в часах), отведенной обучающимся на освоение дисциплины в полугодии, в котором проводится аттестация;

- результаты промежуточной аттестации ординатора по учебной дисциплине, которые определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена и зачета с оценкой или оценкой «зачтено» «не зачтено» - при проведении промежуточной аттестации в виде зачета.

- дату сдачи экзамена или зачета;

- фамилия преподавателя (председателя экзаменационной комиссии), проводившего аттестацию ординатора.

3.13. Результаты промежуточной аттестации ординатора по учебной дисциплине преподаватель (председатель экзаменационной комиссии) заверяет личной подписью.

3.14. ППС - руководитель практики оформляет результат промежуточной аттестации ординатора по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- наименование практики (в соответствии с учебным планом);

- место проведения практики (наименование организации и адрес);

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Московской области, фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации (Института);

- общую трудоёмкость учебной практики, согласно учебному плану (в часах и зачетных единицах);

- результат прохождения ординатором практики, который определяется оценками «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;

- дата проведения аттестации (сдачи зачета).

3.15. Результат прохождения ординатором практики руководитель практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии.

3.16. После завершения промежуточной аттестации, ординатор представляет зачётную книжку в деканат для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе ординатора на следующий курс. Факт сверки результатов прохождения ординатором промежуточной аттестации, а также перевода ординатора на следующий курс заверяется личной подписью декана ФУВ.

3.17. Ординаторам, зачисленным в Институт для продолжения образования по соответствующей программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдаётся новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, которые были изучены им ранее и были зачтены в ходе процедуры перевода или восстановления в порядке, установленном в Институте. Сведения о зачтённых учебных дисциплинах, вносятся уполномоченными сотрудниками деканата. Все записи о зачтённых дисциплинах заверяются подписью декана (заместителя декана) ФУВ.

3.18. Повторная аттестация ординатора в случае получения неудовлетворительной оценки или оценки «не зачтено» проводится в порядке, установленном Институтом.

3.19. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем полугодии, ординатор представляет зачётную книжку в деканат для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Сотрудниками деканата на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество ординатора, а также номер и дата приказа декана о допуске ординатора к государственной итоговой (итоговой) аттестации. Факт освоения ординатором образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой (итоговой) аттестации подтверждается записью «Допущен к государственной итоговой (итоговой) аттестации» или «Допущен к Государственному экзамену (Допущен к экзамену)» (в том числе путем проставления штампа) и подписью декана или заместителя декана ФУВ.

3.20. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации ординатора, записываются на специальных разворотах зачётной книжки.

3.21. Результат прохождения ординатором государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме «Государственного экзамена (Экзамена)» записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии на основании протокола государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии.

На специальном развороте зачётной книжки записывается:

– наименование государственного экзамена (экзамена) (согласно учебному плану);

– дата сдачи ординатором экзамена;

– оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная ординатором по результатам экзамена. Результат государственной итоговой (итоговой) аттестации заверяется подписями председателя государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и членами государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии, принимавших государственный экзамен (экзамен).

3.22. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении ординатору квалификации записывается в зачётной книжке секретарём государственной экзаменационной комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии.

В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении ординатору квалификации, фамилия, имя и отчество (при наличии) ординатора, наименование присвоенной квалификации.

Решение о присвоении ординатору квалификации заверяется подписями председателя государственной экзаменационной комиссии и членами государственной экзаменационной комиссии.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку ординатора

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке, могут вносить: преподаватель или уполномоченный сотрудник деканата, непосредственно допустивший неверную запись или пометку.

4.2. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись «Исправленному верить», которая заверяется личной подписью преподавателя или личной подписью сотрудника деканата ФУВ с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества ординатора, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество ординатора и сверху, делается верная запись. На первом развороте зачётной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа декана ФУВ, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество ординатора. Исправления на первом развороте и последнем развороте зачётной книжки делаются уполномоченным сотрудником деканата. Запись на первом развороте заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки ординатора

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, ординатору выдаётся её дубликат на основании его личного заявления с положительной резолюцией декана ФУВ.

5.2. Дубликат зачетной книжки выдается ординатору бесплатно.

5.3. Дубликат зачётной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачётной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки, вверху делается запись «дубликат».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.5. Все записи, существовавшие в оригинале зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью декана (заместителя декана) факультета.

6. Введение, использование и оформление электронной зачетной книжки

6.1. В Институте электронная зачетная книжка при введении и использовании её будет оформляться:

6.1.1. для отображения результатов промежуточных аттестаций и государственной итоговой (итоговой) аттестации ординаторов по всем основным образовательным программам, реализуемым Институтом;

6.1.2. для организации удобного оперативного доступа ординаторов к информации о результатах освоения образовательным программам и успеваемости независимо от их местонахождения.

6.2. Электронная зачетная книжка будет формироваться на основании информации об успеваемости ординатора, содержащейся в информационной системе и доступна ординатору в его личном кабинете на официальном сайте Института, являющемся элементом электронной информационно-образовательной среды Института.

6.3. Электронная зачетная книжка формируется для каждого ординатора, зачисленного на образовательную программу, в том числе в результате перевода или восстановления как по договору об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица (на платной основе), так и обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области.

6.4. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете ординатора на официальном сайте Института производится автоматически в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по годам (семестрам, модулям) по направлению подготовки, специальности.

6.5. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет на официальном сайте Института создаются при зачислении ординатора в Институт, при этом каждому ординатору присваивается персональный логин и пароль для входа в личный кабинет.

6.6. В личном кабинете и в электронной зачетной книжке ординатору доступна информация (наименование, объем, вид промежуточной аттестации) по всем планируемым к изучению и подлежащим промежуточной аттестации учебным дисциплинам, практикам.

6.7. В электронной зачетной книжке ординатора отражаются все полученные им оценки, в том числе неудовлетворительные с указанием даты их получения.

После ликвидации академической задолженности, оценка заменяется на положительную в соответствии с ведомостью.

6.8. При необходимости ординатор имеет право подать заявление на имя декана о предоставлении ему заверенной печатной копии зачетной книжки. Копия электронной зачетной книжки распечатывается и заверяется подписью декана факультета усовершенствования врачей и печатью Института.

6.9. После отчисления ординатора из Института информация о результатах его обучения хранится в единой информационной системе Института не менее 5 лет с даты выхода приказа об отчислении ординатора из Института.

6.10. Ответственность за своевременный ввод информации об успеваемости ординаторов в электронную информационную систему и контроль за её достоверностью будет возлагаться на сотрудников отдела по работе с аспирантами и ординаторами в соответствии с их должностными обязанностями.

7. Порядок выдачи удостоверения

7.1. Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков удостоверений определяется локальными нормативными актами Института.

7.2. Ответственность за своевременную выдачу и оформление удостоверений (их дубликатов) несут сотрудники отдела аспирантуры и ординатуры. Правильность заполнения удостоверений (их дубликатов) контролирует начальник отдела аспирантуры и ординатуры.

7.3. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность удостоверения.

7.4. Обучающиеся в Институте обязаны:

- сохранять удостоверение до истечения срока действия, по истечении которого сдать в отдел аспирантуры и ординатуры в установленном порядке;
- обращаться с документами бережно, предупреждая их порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу их другим лицам;
- своевременно ставить в известность о факте пропажи или порчи удостоверения в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов.

7.5. Удостоверение выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Институт на первый или последующие года, как на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

7.6. Удостоверению присваивается номер. Номер удостоверения совпадает с номером зачетной книжки и номером личного дела и не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

7.7. Удостоверение выдается обучающимся первого года в начале учебного года, переведенным из других образовательных организаций или восстановленным в число ординаторов Института в течение десяти дней с момента выхода приказа о зачислении (восстановлении) лично под подпись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи удостоверений.

7.8. Журнал учета выдачи удостоверений для ординаторов хранится в отделе аспирантуры и ординатуры.

7.9. При выходе из академического отпуска и восстановлении в число ординаторов Института или переводе обучающегося на другое направление (специальность) или форму обучения удостоверение сохраняется.

8. Оформление удостоверений ординаторов

8.1. Удостоверения ординаторов оформляются сотрудниками отдела аспирантуры и ординатуры после зачисления в Институт. Записи в удостоверениях производятся от руки ручкой синего цвета.

8.2. На оборотной левой стороне обложки удостоверения ординатора фиксируются сроки обучения.

8.3. На оборотной правой стороне обложки удостоверения заполняются поля:

- «Удостоверение ординатора № ...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с приказом о зачислении или восстановлении);

- «Направление подготовки /специальность».

8.4. Внесенные в удостоверения записи заверяются подписью заместителя декана и печатью Института.

9. Выдача дубликатов удостоверений ординаторам

9.1. В случае утери, порчи и т.п. удостоверения для получения дубликата документа ординатор должен подать заявление на декана с пояснением причин утери (порчи) удостоверения.

9.2. Порчей удостоверения ординатора считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации ординатора по фотографии либо прочтения одной из записей.

9.3. Испорченное удостоверение подлежит списанию в порядке, установленном в Институте.

9.4. Дубликат удостоверения ординатора сохраняет номер утерянного удостоверения и заполняется по общим правилам в соответствии с настоящим Положением, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата удостоверения является датой соответствующего приказа декана;

- над наименованием Института заглавными буквами вписывается от руки: «ДУБЛИКАТ».

10. Порядок хранения зачетной книжки и удостоверения ординатора

10.1. Зачетная книжка в течение учебного года хранится у ординатора.

10.2. В период нахождения ординатора в академическом отпуске, зачётная книжка хранится в деканате. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на сотрудника факультета ответственного за их хранение.

10.3. После прохождения государственной итоговой аттестации ординатор обязан сдать зачётную книжку в отдел аспирантуры и ординатуры. Сотрудниками

отдела аспирантуры и ординатуры проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого ординатору и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном ординатору, заверяются личной подписью декана ФУВ. Оформленная зачетная книжка ординатора вкладывается в личное дело выпускника.

10.4. После завершения обучения в ординатуре удостоверение сдается в отдел аспирантуры и ординатуры, подшивается в личное дело обучающегося, которое передается для хранения в архив Института.

10.5. При отчислении ординатора из Института зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и ординатуры, а затем подшивается в личное дело.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

11.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются директором Института.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.