

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чижова
Г.В. Чижова

04 октября 2017

ИНСТРУКЦИЯ
04.10.2017 № *16*
г. Хабаровск

По заполнению зачетной книжки ординатора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03F08B290004AE2797499B640DE5B94A7B
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 20.12.2021 до 20.03.2023

1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся (далее - ординатор) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы ординатуры.

2. Зачетная книжка выписывается лицам, зачисленным в Институт на соответствующую основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу ординатуры (далее – программы ординатуры), по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления.

3. Оформление зачетной книжки ординатора возлагается на учебно-методический отдел и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

4. Записи в зачетной книжке производятся специалистом учебно-методического отдела на основании экзаменационной, зачетной ведомостей, протоколов государственной итоговой аттестации.

5. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография ординатора, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью учебно-методического отдела.

6. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество ординатора в именительном падеже по данным паспорта, код и наименование специальности, наименование кафедры, номер приказа и дата зачисления, подпись проректора по учебной работе.

7. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации ординатора, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины (модуля), разделу, практики, письменных (годовых и итоговых) работ за весь период обучения, в том числе по согласованию с ординатором по факультативным дисциплинам.

8. Результаты успеваемости ординатора определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки за подписью лица, проводящего аттестационные испытания. Дисциплины базовой части учебного плана оцениваются оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), дисциплины вариативной части учебного плана – обязательные дисциплины и дисциплины по выбору – по системе «зачтено/незачтено».

9. Наименование дисциплин (модулей), разделов, практик, указываются в соответствии с учебным планом. При внесении записей допускается сокращение слов, но не допускается использование аббревиатур.

10. Исправления в зачетную книжку ординатора (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и т.п.) вносятся специалистом учебно-

2

методического отдела 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. Допускается исправление ошибок в зачетной книжке. В этом случае специалист учебно-методического отдела зачеркивает надпись с ошибкой и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

11. Результаты государственной итоговой аттестации (практические навыки, тестирование, собеседование) заносятся в специальные разделы зачетной книжки. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. Разделы государственной итоговой аттестации ординаторов подписывают председатель и секретарь государственной экзаменационной комиссии.

12. Разделы государственной итоговой аттестации ординаторов подписывают председатель и секретарь государственной экзаменационной комиссии.

13. В зачетной книжке М. П. - место печати образовательной организации. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

14. Зачетная книжка хранится в учебно-методическом отделе и на руки ординатору не выдается.

15. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в Институт.

16. В случае утери, порчи зачетной книжки ординатору выписывается новая зачетная книжка с отметкой «ДУБЛИКАТ». Выписка дубликата зачетной книжки производится по распоряжению ректора Института. На второй странице дубликата книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Все данные о результатах освоения программы ординатора вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных, зачетных ведомостей за весь период обучения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

17. По завершению ординатором освоения программы ординатуры зачетная книжка со сделанными в ней записями о выдаче ординатору соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации хранится в Институте в личном деле ординатора.

18. Изготовление, выдача, учет, заполнение, хранение бланков зачетных книжек ординаторов осуществляется в соответствии с настоящим положением.

19. Зачетные книжки регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебно-методическом отделе.

Начальник учебно-методического отдела



Е.Л. Якимова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор управления по УР
Н.В. Кирпичникова

25 09 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт I категории:
М.Г. Свередюк

25 09 20__ г.

3
Принято решением Ученого совета
Протокол № 07 от 26. сентября 2017