



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И. И. Мечникова  
Минздрава России  
протокол № 4  
от «25» марта 2022 года

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета обучающихся  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России  
Протокол № 29 от «22» марта 2022 года

Х.М. Темурзиева

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И. И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов  
«28» марта 2022 года



**Положение**

о порядке учета и архивного хранения результатов освоения ординаторами основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) - программ ординатуры, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И. И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета и архивного хранения результатов освоения ординаторами основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программ ординатуры, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета и архивного хранения результатов освоения ординаторами основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) - программ ординатуры - (далее – ОПОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **2. Учет результатов освоения ординаторами ОПОП ВО**

2.1. Учет результатов освоения ординаторами ОПОП ВО осуществляется на бумажных носителях и (или) на электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения ординаторами ОПОП ВО относятся:

- Зачетно-экзаменационная ведомость (шаблон – приложение № 1);
- Зачетно-экзаменационный лист (шаблон – приложение № 2);
- Экзаменационная ведомость Государственной итоговой аттестации (шаблон – приложение № 3);
- Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии (шаблон страницы протокола заседания - приложение № 4, шаблон титульных листов – приложение № 5);
- Зачетная книжка (шаблон – приложение № 6);
- Дневник – отчет по практике ординатора;
- Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (шаблон – приложение № 7);
- Экзаменационный лист (шаблон – приложение № 8);
- Диплом об окончании ординатуры;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.3. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит результаты промежуточной аттестации ординаторов, проводимой в соответствии с учебным планом ОПОП ВО. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется преподавателями профильной кафедры и заверяется подписью заведующего кафедрой.

2.4. Зачетно- экзаменационный лист содержит результаты повторной промежуточной аттестации. Зачетно- экзаменационный лист заполняется преподавателями профильной кафедры и заверяется подписью заведующего кафедрой (членов комиссии в случае второй повторной промежуточной аттестации комиссией).

2.5. Экзаменационная ведомость Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) содержит результаты Государственного экзамена по специальности в соответствии с учебным планом ОПОП ВО.

Экзаменационная ведомость ГИА оформляется членами Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по специальности, и заверяется подписью секретаря ГЭК.

2.6 Решения, принятые ГЭК по результатам проведения ГИА оформляются протоколом заседания ГЭК, далее сшиваются в книгу (при необходимости в тома книги).

Протоколы заседания ГЭК передаются на хранение в архив Университета для постоянного хранения не позднее 3 лет после проведения ГИА.

2.7. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Зачетная книжка или ее дубликат выдается ординаторам по «Ведомости выдачи зачётных книжек» (шаблон - приложение № 9). Заполненная ответственным работником отдела ординатуры «Ведомость выдачи зачётных книжек» (далее - Ведомость) передается работнику соответствующей кафедры вместе с комплектом зачетных книжек для выдачи ординаторам. При получении зачетной книжки ординатор расписывается в Ведомости.

Заполненная Ведомость возвращается в отдел ординатуры работником профильной кафедры. Срок хранения Ведомости в отделе ординатуры – до минования надобности.

Зачетная книжка выдается ординаторам бесплатно.

Взамен утраченной (испорченной) зачетной книжки ординатору выдается дубликат, содержащий информацию, аналогичную информации, указанной в оригинале зачетной книжки, не позднее 12 рабочих дней после получения отделом ординатуры заявления ординатора, написанного в свободной форме с объяснением обстоятельств утери (порчи).

При смене ординатором фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняется его зачетная книжка. При этом в зачетную книжку ординатора вносятся соответствующие изменения.

Инструкция по заполнению зачетной книжки – приложение № 10.

В период обучения ответственность за сохранность зачетной книжки несет ординатор Университета. После завершения обучения или отчисления до срока окончания обучения ординатора зачетная книжка сдается ординатором в отдел ординатуры и хранится в личном деле ординатора.

2.8. Дневник-отчет по практике ординатора отражает содержание практики, виды деятельности ординатора и результаты освоения ОПОП ВО при прохождении программ практики – сформированность компетенций; краткие характеристики на ординатора руководителей практик; итоговую характеристику с перечнем навыков и владений на ординатора кафедры за подписями руководителя практики от профильной кафедры Университета и заведующего кафедрой, утвержденную протоколом кафедрального совещания.

2.9. Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (далее- Журнал) отражает результаты текущего контроля успеваемости. Журнал ведет преподаватель кафедры, на которой реализуется дисциплина (практика) в соответствии с учебным планом и расписанием. Контролирует заполнение и сохранность журнала заведующий учебной частью кафедры. Журнал хранится на кафедре в учебной части в течение 5 лет.

2.10. Экзаменационный лист может использоваться ординатором для подготовки ответа при прохождении аттестации. Экзаменационный лист хранится на кафедре после приема экзамена в течение одного месяца.

2.11. К электронным носителям результатов освоения ординаторами образовательных программ относятся: сводная таблица, которая ведется в электронной базе данных Microsoft Excel; Microsoft Dynamics AX (далее-АХАРТА); электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) Университета на базе СДО Русский Moodle 3KL.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения ординаторами ОПОП ВО определяется локальными актами Университета.

### **3. Осуществление архивного хранения результатов освоения ординаторами ОПОП ВО**

3.1. Бумажные носители учета результатов освоения ординаторами ОПОП ВО передаются отделом ординатуры в архив Университета для постоянного хранения в сроки, установленные локальными нормативными актами Университета:

- зачетная книжка, дневник – отчет по практике – в составе личного дела ординатора;
- протокол ГЭК – в виде самостоятельных документов.

3.2. Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, экзаменационная ведомость ГИА хранятся в отделе ординатуры 5 лет.

3.3. В ЭИОС Университета на базе СДО Русский Moodle 3KL информация сохраняется до минования надобности, если это не оговаривается в других локальных актах Университета.

3.4. Электронные базы данных Microsoft Excel, содержащие сведения о результатах освоения ординаторами ОПОП ВО, хранятся в отделе ординатуры не менее 5 лет.

3.5. Microsoft Dynamics AX позволяет вести учет, хранение и архивацию данных в соответствии с выбранной Университетом конфигурацией и позволяет хранить информацию до минования надобности, если это не оговаривается в других локальных актах Университета.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



## ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости)

Фамилия и инициалы ординатора \_\_\_\_\_ год обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина/практика \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Срок повторной промежуточной аттестации до \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

Заведующий отделом ординатуры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

### Вторая повторная промежуточная аттестация комиссией:

Состав комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
Государственная итоговая аттестация

Государственный экзамен  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Специальность  
\_\_\_\_\_

п/п	№ зачетной книжки	ФИО ординатора	Количество часов/ЗЕ	Результат тестирования (зачтено/не зачтено)	Оценка за экзамен (отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результаты ГЭ	Всего, человек
Не явились	
Не допущено к собеседованию	
Сдали ГЭ на отлично	
Сдали ГЭ на хорошо	
Сдали ГЭ на удовлетворительно	
Сдали ГЭ на неудовлетворительно	
Средний балл ГЭ:	
_____	

Секретарь ГЭК:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Ординатор: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

**Члены ГЭК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**1. Тестовый контроль:** \_\_\_\_\_  
( дата тестирования)

Процент правильных ответов _____ %	70% и выше	69% и ниже
Подчеркнуть оценку за тестирование	зачтено	не зачтено

**2. Государственный экзамен (ГЭ): Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_**

Вопросы к ординатору	Характеристика ответов
1. Ситуационная задача № 1:	
2. Ситуационная задача № 2:	
3. Портфолио ординатора:	
Недостатки в теоретической подготовке	
Недостатки в практической подготовке	
Уровень подготовленности к решению профессиональных задач	
<b>Оценка результатов ГЭ</b> (вписать) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно	

**3. Решение ГЭК:**

**3.1. Присвоить квалификацию:** Врач

**3.2. Выдать диплом об окончании ординатуры**

**3.3. Результаты голосования членов ГЭК по принятию решения:**

« за » \_\_\_\_\_ чел.      « против » \_\_\_\_\_ чел.

Члены ГЭК:

_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)
_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)
_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



---

## **ПРОТОКОЛ № \_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по результатам первого этапа государственного экзамена – тестирования -  
по образовательным программам высшего образования –  
программам ординатуры

« » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Санкт-Петербург  
202\_\_



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

---

## ПРОТОКОЛ № \_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по результатам государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам высшего образования –  
программам ординатуры

« » 202 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Санкт-Петербург  
202\_\_

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотографии</p>	<p><i>Министерство здравоохранения Российской Федерации</i></p> <p><i>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации</i></p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ординатора)</p>
<p>М.П</p> <p>Подпись ординатора _____</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p>2</p>	<p>Код, специальность _____</p> <hr/> <p>Форма обучения очная, дневная</p> <p>Зачислен (а) приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ /орд__</p> <p>Проректор по учебной работе _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Заведующий отделом ординатуры _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>3</p>









\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. ординатора)

Государственный экзамен по специальности

Дата сдачи экзамена: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Решением Государственной экзаменационной комиссии

ординатору \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
(наименование)

12

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

13



## ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным первичным документом учёта успеваемости обучающихся. Он заводится на каждую группу.

В нём учитывают:

- посещаемость учебных занятий;
- текущую успеваемость обучающихся и приобретённые ими практические навыки и умения;
- текущий контроль учебной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины;
- промежуточную аттестацию по дисциплинам.

**Все записи в журнале необходимо делать чернилами чётко, своевременно и аккуратно.**

2. Наименование темы занятий, номер лекции проставляются согласно рабочей учебной программе дисциплины.

3. По окончании цикла занятий журнал в обязательном порядке сдаётся в учебную часть кафедры.

**Заполненный журнал по окончании обучения обучающихся хранится на кафедре в течение 5 лет.**

4. Журнал является также документом, в котором учитывается объём выполненной преподавателем учебной работы с группой.

5. Заведующий учебной частью кафедры несёт персональную ответственность за состояние и сохранность журналов учёта посещаемости и успеваемости обучающихся.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова”  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

# ЖУРНАЛ

**учёта посещаемости учебных занятий  
и успеваемости обучающихся по**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Группа №** \_\_\_\_\_

**Староста группы** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

**Преподаватель** \_\_\_\_\_

**Начало обучения 20\_\_\_\_\_ уч. год (семестр \_\_\_\_)**

**Конец обучения 20\_\_\_\_\_ уч. год (семестр \_\_\_\_)**





## II. Текущий контроль учебной работы обучающегося

Разделы дисциплины																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							

### III. Самостоятельная работа обучающегося

Темы рефератов, курсовых работ, диагнозы курируемых больных и т.п.	ОЦЕНКА	№ п/ п
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23



**V. Промежуточная аттестация**

Экзамен / зачет		Примечание (первично / повторно / комиссионно)	№ п/п
Дата	Оценка		
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23

## **VI. Дополнительные сведения**



Приложение № 8 к Положению

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**"Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова"**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



---

## Экзаменационный лист

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО ординатора





## Инструкция по заполнению зачетной книжки ординатора

### 1. Порядок оформления зачетной книжки ординатора

1.1. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

1.2. На странице 1 напечатано «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА». Другие записи не производятся.

1.3. Заполнение страниц 2-3 зачетной книжки осуществляется ответственными работниками отдела ординатуры Университета.

1.4. Заполнение страницы 2: слева работником отдела ординатуры наклеивается фотография ординатора 3 x 4 см, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. В графе «Подпись ординатора» ставится личная подпись ординатора. Далее работником отдела ординатуры пишется дата выдачи зачетной книжки.

1.5. Заполнение страницы 3:

- зачетная книжка № - ставится номер, указанный в приказе о его зачислении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ординатора - вносится в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- код, наименование специальности - вносится в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в строке «Зачислен(а) приказом» - вносится дата и номер приказа о зачислении;
- в строке «Проректор по учебной работе» - ставится фамилия, инициалы и подпись проректора по учебной работе Университета, гербовая печать Университета
- в строке «Заведующий отделом ординатуры» - ставится фамилия, инициалы и подпись заведующего отделом ординатуры.

1.6. Заполнение страниц 4-13 осуществляется ответственными работниками кафедр в строгом соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком с одновременным внесением оценки в зачетно-экзаменационную ведомость.

1.7. Заполнение страниц 4-11:

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, курс, а также фамилия, инициалы ординатора разборчиво чернилами черного, синего или фиолетового цвета;
- в графу «Наименование дисциплины (модуля) или «Наименование практики» преподавателем вносится наименование дисциплины (модуля) или практики в соответствии с учебным планом. Разрешается занимать две-три строки, при этом оценка и подпись преподавателя выставляется в нижней строке (из двух-трех строк);
- в графу «Общее кол-во час/з.ед.» преподавателем указываются часы, отведенные на дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;
- в графу «Оценка» преподавателем вносятся только положительные результаты аттестации ординатора: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» - «хор.», «отлично» - «отл.»). Неудовлетворительные результаты («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на аттестации («не явился») в зачетную книжку не вносятся;
- в графу «Дата сдачи» ответственным преподавателем за этап аттестации ставится фактическая дата аттестации в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Ф.И.О. преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, указывается фамилия, инициалы;

1.8. После прохождения промежуточных аттестаций ординаторам на страницах 7, 11 ставится подпись заведующего кафедрой.

1.9. Заполнение страниц 12-13:

- на странице 12 вверху вносятся фамилия, инициалы ординатора;

- в строке «Дата сдачи экзамена» членом/секретарем ГЭК ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в строке «Оценка» членом/секретарем ГЭК вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена;

- строка «Решением Государственной экзаменационной комиссии ординатору» заполняется членом/секретарем ГЭК,

- в строке «Присвоена квалификация» членом/секретарем ГЭК указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО;

- на странице 13 в строках «Члены комиссии» ставятся подписи всех присутствующих на заседании членов ГЭК, фамилии и инициалы;

- в строке «Секретарь» ставится подпись секретаря ГЭК, фамилия и инициалы.

1.10. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 3: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) ординатора или в связи с переводом ординатора на другую образовательную программу) работником отдела ординатуры зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью заведующего отделом ординатуры «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) работником отдела ординатуры вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 4-12: Если при внесении сведений в зачетную книжку преподавателем допускается ошибка, то неправильная запись зачеркивается, а в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой «Исправленному верить». В случае если ошибочная запись преподавателя замечается работником отдела ординатуры при проверке зачетной книжки, то исправления вносятся работником отдела ординатуры, верная запись заверяется подписью заведующего отделом ординатуры с пометкой «Исправленному верить».

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

1.11. Ординатору, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с данной инструкцией. В строке «Зачислен (а) приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода. Данные об успеваемости за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переекзаменованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен ординатор на основании справки об обучении.

## **2. Оформление дубликата зачетной книжки ординатора**

2.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

2.2. В дубликат зачетной книжки работником отдела ординатуры вносятся данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

2.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно - экзаменационных ведомостей.

2.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в разделе 1 настоящей инструкции, за исключением подписей преподавателей/заведующего кафедрой.

2.5. В графе «Подпись преподавателя», на каждой восстановленной странице работником отдела ординатуры, оформляющим дубликат, делается запись «Запись сделана на основании

зачетно - экзаменационных ведомостей», ставится подпись и указываются фамилия, инициалы работника отдела ординатуры, заверяется круглой печатью отдела ординатуры.

2.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» на каждой восстановленной странице работником отдела ординатуры, оформляющим дубликат, делается запись «от» и проставляется дата зачетной ведомости, внесенной в предыдущую графу.

2.7. Нечетные страницы дубликата (правая страница разворота) заверяются подписью заведующего отделом ординатуры.