



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 ЗКЛ.

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 ЗКЛ 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	
Оценка результатов ГЭ (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

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 373 376 679">Место для фотографии</td> <td data-bbox="376 373 1084 679"></td> </tr> </table>	Место для фотографии		<p style="text-align: center;">Министерство здравоохранения Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;"><i>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ординатора)</p> <hr/> <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>
Место для фотографии			
<p style="text-align: center;">М.П</p> <p style="text-align: center;">Подпись ординатора _____</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">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.