



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, 24.04.2026

УТВЕРЖДАЮ

Приказом ректора ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова
Минздрава России
от 24.04.2026 № 766-О

ОДОБРЕНО

на заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 14 от 23.04.2026

ОДОБРЕНО

на заседании Первичной профсоюзной
обучающихся организации
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 12 от 24.04.2026

А.Ю. Нестерёнок

Е. А. Баймаков

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

Санкт-Петербург – 2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭЦ, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭЦ	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

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» (далее – ФЗ «Об образовании»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Постановление № 2085);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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;
- Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии;

- Зачетная книжка (макет при нормативном сроке обучения 2 года – приложение № 3, макет при нормативном сроке обучения 3 года – приложение № 4, макет при нормативном сроке обучения 5 лет – приложение № 5);

- Дневник – отчет по практике ординатора;

- Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (шаблон – приложение № 6);

- Экзаменационный лист (шаблон – приложение № 7);

- 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 программой ГИА 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 на бумажном носителе содержит результаты промежуточной аттестации и ГИА.

Выдача зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется по заявлению ординатора, предоставляемому обучающимся при поступлении на обучение.

Зачетная книжка или ее дубликат на бумажном носителе выдается ординаторам по «Ведомости выдачи зачётных книжек на бумажном носителе» (шаблон – приложение № 8). Заполненная ответственным работником отдела ординатуры «Ведомость выдачи зачётных книжек на бумажном носителе» (далее – Ведомость) передается работнику соответствующей кафедры вместе с комплектом зачетных книжек на бумажном носителе для выдачи ординаторам. При получении зачетной книжки на бумажном носителе ординатор расписывается в Ведомости.

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

Зачетная книжка на бумажном носителе выдается ординаторам бесплатно.

Взамен утраченной (испорченной) зачетной книжки на бумажном носителе ординатору выдается дубликат на бумажном носителе, содержащий информацию, аналогичную информации, указанной в оригинале зачетной книжки на бумажном носителе, 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 на бумажном носителе. При этом в зачетную книжку ординатора на бумажном носителе вносятся соответствующие изменения.

Инструкция по заполнению зачетной книжки на бумажном носителе – приложение № 9.

В период обучения ответственность за сохранность зачетной книжки на бумажном носителе несет ординатор Университета. После завершения обучения или отчисления до срока

окончания обучения ординатора зачетная книжка на бумажном носителе сдается ординатором в отдел ординатуры и хранится в личном деле ординатора.

2.8. Дневник-отчет по практике ординатора отражает: содержание / степень выполнения индивидуального задания/ выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

Дневник-отчет по практике формируется по итогам каждого этапа практики на основании материалов, подготовленных во время прохождения практики.

Заполнение дневника-отчета по практике осуществляется в соответствии с рабочей программой практики.

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 промежуточной аттестации и ГИА. Экзаменационный лист хранится на кафедре после приема экзамена в течение одного месяца.

2.11. К электронным носителям результатов освоения ординаторами ОПОП ВО относятся: электронная зачетная книжка, 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.

Электронная зачетная книжка является документом в электронной форме, в котором отображаются результаты освоения ординаторами ОПОП ВО, в течение всего периода обучения по программам ординатуры.

Электронная зачетная книжка представляется Университетом в федеральную информационную систему в защищенной сети передачи данных с использованием сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации, предусмотренную ФЗ «Об образовании» в порядке, установленном Постановлением № 2085.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения ординаторами ОПОП ВО, в том числе результаты ГИА, 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 на бумажном носителе, 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 на срок, предусмотренный техническими характеристиками программного обеспечения, если иное не установлено локальными нормативными актами 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. Информация, хранящаяся в программе «АХАРТА» учитывается, хранится и архивируется в соответствии с выбранной Университетом конфигурацией на срок, предусмотренный техническими характеристиками программного обеспечения.

Вторая повторная промежуточная аттестация комиссией:

Состав комиссии

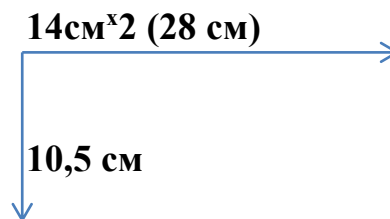
_____ / _____ /	
подпись	ФИО
_____ / _____ /	
подпись	ФИО
_____ / _____ /	
подпись	ФИО

Заведующий отделом ординатуры

_____ / _____ / « _____ » _____

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (обложка)

Размеры зачетной книжки ординатора: в сложенном виде 14см x 10,5см, в развернутом виде 28см x 10,5см.



ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (2-3 страницы)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотографии	
----------------------	--

М.П.

Подпись ординатора _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

*Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации*

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ординатора)

Код, специальность _____

Форма обучения – очная, дневная

Зачислен (а) приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ /ОРД_

Проректор по учебной работе _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом ординатуры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (12-13 стр.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(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)

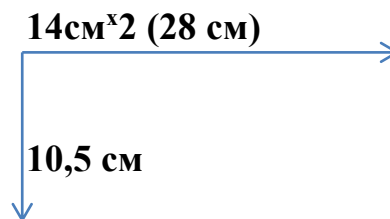
Члены комиссии:

Секретарь:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (обложка)

Размеры зачетной книжки ординатора: в сложенном виде 14см x 10,5см, в развернутом виде 28см x 10,5см.



ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (2-3 страницы)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотографии	
----------------------	--

М.П.

Подпись ординатора _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

*Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации*

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ординатора)

Код, специальность _____

Форма обучения – очная, дневная

Зачислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____/ОРД__

Проректор по учебной работе _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом ординатуры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (16-17 стр.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(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)

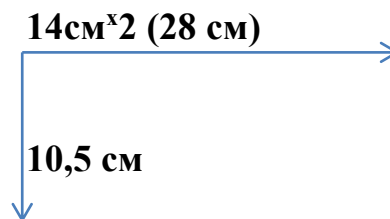
Члены комиссии:

Секретарь:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (обложка)

Размеры зачетной книжки ординатора: в сложенном виде 14см x 10,5см, в развернутом виде 28см x 10,5см.



ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (2-3 страницы)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотографии	
-------------------------	--

М.П.

Подпись ординатора _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

*Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации*

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ординатора)

Код, специальность

Форма обучения - очная, дневная

Зачислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ /ОРД__

Проректор по учебной работе _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом ординатуры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3

МАКЕТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА на бумажном носителе (24-25 стр.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(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)

Члены комиссии:

Секретарь:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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, выполненный 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 № 7 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 на бумажном носителе

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 (при нормативном сроке обучения 2 года - страницы 4-13, при нормативном сроке обучения 3 года – страницы 4-17, при нормативном сроке обучения 5 лет – страницы 4-25 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 (при нормативном сроке обучения 2 года – страницы 4-11, при нормативном сроке обучения 3 года – страницы 4-15, при нормативном сроке обучения 5 лет – страницы 4-23):

- 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 (при нормативном сроке обучения 2 года страницы 12-13, при нормативном сроке обучения 3 года – страницы 16-17, при нормативном сроке обучения 5 лет – страницы 24-25):

- на странице 12 при нормативном сроке обучения 2 года, на странице 16 при нормативном сроке обучения 3 года, на странице 24 при нормативном сроке обучения 5 лет 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 при нормативном сроке обучения 2 года, на странице 17 при нормативном сроке обучения 3 года, на странице 25 при нормативном сроке обучения 5 лет 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 при нормативном сроке обучения 2 года, страницы 4-16 при нормативном сроке обучения 3 года, страницы 4-24 при нормативном сроке обучения 5 лет:

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 строкой «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.