

**Государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи
имени И.И. Джанелидзе»
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе)**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе
Протокол № 1
от «25» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ГБУ СПб НИИ
СП им. И.И. Джанелидзе



д.м.н. профессор

В.Е. Парфёнов

«25» января 2018 г.

ПОРЯДОК

**выдачи, учета, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося по основным
профессиональным образовательным программам высшего образования -
программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе**

Санкт-Петербург

2018г.

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, учета и хранения зачетной книжки ординатора (далее - Порядок) Государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее - Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2019 N 232-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки», Уставом Института и другими локальными нормативными документами Института.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков зачетных книжек обучающихся в Институте.

1.3. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации по программам ординатуры и отражается успеваемость за весь период обучения в ординатуре.

1.4. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек в Институте возлагается на Учебный центр Института.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному на обучение в Институт.

2.2. Зачетной книжке присваивается номер. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте. Номер зачетной книжки формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие цифры - порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный учебный год.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в Учебном центре Института и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в Учебном центре Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся в сентябре текущего года и по окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в Учебный центр Института.

2.5. При восстановлении или переводе обучающегося с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу в Институте, зачетная книжка сохраняется.

При переводе из другого учебного заведения обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки для Ординаторов первого года обучения оформляются централизованно, типографским способом по заказу сотрудников Учебного центра.

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографическим способом, производятся сотрудниками Учебного центра аккуратно ручкой чернилами синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Исправления в зачетную книжку вносятся сотрудником Учебного центра: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

3.2. Зачетная книжка оформляется сотрудниками Учебного центра.

На первой странице в левом нижнем углу наклеивается фотография обучающегося, ставится печать Учебного центра.

При получении зачетной книжки обучающийся должен поставить свою подпись в журнале учета выдачи зачетных книжек.

На первой странице (правая сторона разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» - печатается типографским способом;
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» - печатается типографским способом;
- «Зачетная книжка №» - вписывается от руки;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) - печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Обучающегося в институте на _____ основе»;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ » - печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Дата начала обучения «__» _____ 20__ г.» - печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Дата окончания обучения «__» _____ 20__ г.» - печатается типографическим способом или вписывается от руки;

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается заместителем директора Института по научной работе с расшифровкой подписи, руководителем Учебного центра с расшифровкой подписи и заверяется печатью Учебного центра.

3.3. В обозначенных местах зачетной книжки, на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год.

3.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

3.5. В раздел «Оценка» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, о результатах сдачи экзаменов. При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета, преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины, либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплины).

В графе «Оценка», при проставлении оценки делается запись «зачёт», «не зачёт». При проставлении экзамена делается запись «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»), «неудовлетворительно» (сокр. «неуд.»).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: чч.мм.гг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема междисциплинарного зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

Отсутствие академической задолженности по результатам первых семестров, а так же при переводе обучающегося на следующий год обучения удостоверяется подписью руководителя Учебного центра и заверяется печатью Учебного центра.

3.6. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой (указываются фамилия и инициалы).

3.7. Результаты сдачи итоговой государственной аттестации сотрудниками Учебного центра от руки ручкой с чернилами синего цвета.

Наименование дисциплины (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (чч. мм. гггг). Аттестационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») пишется полностью.

3.8. Уполномоченный сотрудник Учебного центра заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью заместителя директора с указанием фамилии и инициалов.

3.9. Форма зачетной книжки представлена в Приложении 1.

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. Внесение изменений в зачетную книжку осуществляется в следующих случаях:

- Изменение наименования Учредителя ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе;
- Изменение наименования ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе;
- Изменение фамилии, имени или отчества обучающегося;
- Изменение наименования специальности.

4.2. Изменения, указанные в п.4.1. настоящего положения, вносятся на первую страницу (первая сторона разворота) зачетной книжки уполномоченным сотрудником Учебного центра Института.

4.3. Записи о соответствующих изменениях вносятся уполномоченным сотрудником Учебного центра Института аккуратно от руки ручкой чернилами синего или черного цвета.

4.4. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её или рядом в свободном от записей месте вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

4.5. Внесенные записи заверяются руководителем Учебного центра Института с расшифровкой подписи и заверяется печатью Института.

4.6. В случае, если на зачетной книжке обучающегося несколько исправленных (измененных) записей, что осложняет прочтение документа, то допускается замена зачетной книжки в порядке предусмотренном разделом 5 настоящего Порядка по заявлению обучающегося

5. Выдача дубликатов зачетных книжек

5.1. В случае утери или кражи зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление, фотография). В случае порчи зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, бланк испорченной зачетной книжки).

5.2. Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3, разделом 4 настоящего Порядка.

5.3. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка о зачетной книжке, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки;
- после надписи наименования Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Хранение зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка не является бланком строгой отчетности и учитывается как отчетная документация.

6.2. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Порядком).

6.3. Бланки зачетных книжек хранятся в Учебном центре Института.

6.4. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка сдается в Учебный центр Института, подшивается и хранится в личном деле обучающегося.

6.5. При восстановлении обучающегося в Институте, из личного дела извлекается зачетная книжка и выдается при предъявлении паспорта.

6.6. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку в Учебный центр Института, которая подшивается и хранится в личном деле выпускника.

7. Заключительные положения.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Института, регламентирующими организацию учебного процесса, утверждаются приказом директора Института.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе
д.м.н., профессор



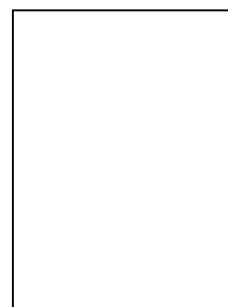
И.А. Вознюк

Руководитель Учебного центра
д.м.н.



И.М. Барсукова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт
скорой помощи имени И.И. Джанелидзе»
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____



Ординатора _____
(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося в институте на _____ основе

Код, направление подготовки (специальность)

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. No _____

Дата начала обучения «__» _____ 20__ г.

Дата окончания обучения «__» _____ 20__ г..

Заместитель директора по научной работе _____ И.А. Вознюк

Руководитель учебного центра _____ И.М. Барсукова

Санкт-Петербург

(ФИО ординатора)

(I-ый семестр) 20 /20

ПЕРВЫЙ

№ п/п	Наименование дисциплины, раздела	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Руководитель учебного центра _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

(ФИО ординатора)

КУРС

(II-ой семестр) 20 /20

№ п/п	Наименование дисциплины, раздела	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Руководитель учебного центра _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

(ФИО ординатора)

(III-ий семестр) 20 ____ /20 ____

ВТОРОЙ

КУРС

(ФИО ординатора)

(IV-ый семестр) 20 ____ /20 ____

№ п/п	Наименование дисциплины, раздела	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины, раздела	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Руководитель учебного центра _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель учебного центра _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат сдачи итоговой государственной аттестации

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Руководитель учебного центра _____

Заместитель директора
по научной работе _____

После окончания обучения зачетная книжка подлежит сдаче в учебный центр
в обмен на диплом об окончании ординатуры

Выдан диплом _____ № _____ от «__» _____ 20__ года

Заместитель директора по научной работе _____ И.А. Вознюк

М.П.