

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 «20» Августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

д.м.н. профессор


В.Е. Парфёнов

«20» Августа 2018 г.



ПОРЯДОК

выдачи удостоверения 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

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи удостоверения обучающегося по программе подготовки кадров высшей квалификации (ординатура) (далее - ординатора) Государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее - Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее ФГОС ВО), Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Уставом Института и другими локальными нормативными документы Института.

2. Удостоверение ординатора.

2.1. Удостоверение ординатора является документом, подтверждающим статус обучающегося в ординатуре.

2.2. Удостоверение ординатора выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности. При выдаче удостоверению присваивается номер в соответствии с журналом регистрации.

2.3. Удостоверение ординатора оформляется уполномоченным сотрудником Учебного центра Института.

На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося и указываются следующие данные:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в соответствии с паспортом);
- форма обучения (дневная очная).

Удостоверение подписывается руководителем Учебного центра Института с расшифровкой подписи и заверяется печатью Института.

На первой странице (правая сторона разворота) удостоверения указывается специальность обучающегося, учебный год и год обучения. Подписывается руководителем Учебного центра Института с расшифровкой подписи и заверяется печатью Института.

2.4. После завершения обучения удостоверение сдается в Учебный центр Института, подшивается в личное дело обучающегося, которое передается для хранения в архив Института.

2.5. Форма удостоверения ординатора представлена в Приложении 1.

3. Выдача дубликатов удостоверений.

3.1. В случае утери или кражи удостоверения, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление, фотография). В случае порчи удостоверения, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, бланк испорченного удостоверения).

3.2. Порчей удостоверения считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

3.3. Испорченное удостоверение подлежит списанию.

3.4. Дубликат удостоверения сохраняет номер утерянного удостоверения и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка выдачи удостоверения ординатора, дополненным следующими пунктами:

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

4. Заключительные положения.

4.1. 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

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СКОРОЙ ПОМОЩИ ИМ.И.И.ДЖАНЕЛИДZE</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРДИНАТОРА № П/П/год поступления</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Имя: _____</p> <p>Отчество: _____</p> <p>Дата зачисления: _____</p> <p>ФОТО</p> <p>Форма обучения: дневная, очная</p> <p>Заместитель директора по научной М.П. работе профессор _____ И.А.Вознюк</p>	<p>СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: _____</p> <p>В 20___/20___ гг. является ординатором 1 года обучения Руководитель Учебного центра _____</p> <p>В 20___/20___ гг. является ординатором 2 года обучения Руководитель Учебного центра _____</p>
--	--