



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

ПРИНЯТО:

Ученым Советом СевКавГА

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СевКавГА

\_\_\_\_\_ Р.М. Кочкаров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»**

**Черкесск 2022**



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает понятие зачетной книжки ординатора и единые требования к порядку её выдачи, оформления и хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с  
- частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «СевКавГА» (далее - Академия).

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками институтов, кафедр, структурных подразделений.

1.4. Директор Медицинского института организует контроль за соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки ординаторов.

1.5. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на проректора по учебной работе.

1.6. Зачётная книжка - это документ, в котором отражаются результаты освоения ординатором программы ординатуры, на которую он был зачислен в порядке, установленном в Академии.

1.7. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек ординаторам в Академии возлагается на ординатуру Медицинского института

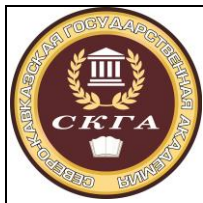
## 2. Порядок выдачи зачетной книжки ординатора

2.1. Зачетная книжка выдается ординатору уполномоченными сотрудниками ординатуры Медицинского института на основании приказа ректора о его зачислении в Академию.

2.2. Зачетная книжка выдается ординатору в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

2.3. Зачетная книжка выдается бесплатно.

2.4. Факт получения ординатором зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек, который ведётся в ординатуре Медицинского института согласно номенклатуре дел, а затем сдаётся в архив в порядке, установленном в Академии.



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

2.5. Зачётная книжка выдаётся ординатору под роспись в журнале.

2.6. Обучающийся несёт личную ответственность за сохранность зачётной книжки.

### **3. Порядок оформления зачетной книжки ординатора**

3.1. Записи в зачётной книжке ординатора производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.2. Записи в зачётной книжке ординатора ведут: директор Медицинского института, уполномоченный сотрудник, профессорско-преподавательский состав в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.

3.3. Первый разворот зачётной книжки оформляется уполномоченными сотрудниками ординатуры Медицинского института.

3.4. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указывается:

- сведения об учредителе и полное наименование Академии в соответствии с Уставом (записывается от руки или проставляется в форме штампа):

- номер зачетной книжки обучающегося;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося):

- код, направление подготовки (специальность) на которую зачислен обучающийся (на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в Академию):

- полное наименование подразделения согласно штатному расписанию Академии:

- дата и номер приказа ректора о зачислении обучающегося в Академию.

3.5. На левой стороне первого разворота зачётной книжки в установленном месте клеится фотокарточка, под которой он ставит личную подпись и проставляет дату получения зачётной книжки. Фотокарточка обучающегося заверяется печатью Академии.

3.6. Зачетная книжка подписывается директором Медицинского института, а затем проректором по учебной работе.

3.7. Подпись проректора по учебной работе, заверяется печатью Академии.

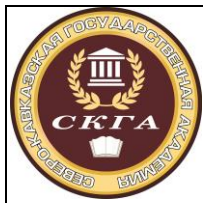
3.8. Перед началом очередного учебного периода (семестра) уполномоченный сотрудник на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) ординатора, учебный год и курс обучения.

3.9. Преподаватели записывают в зачётную книжку только положительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине и практикам.

3.10. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре в зачётную книжку не записываются.

3.11. Преподаватель - экзаменатор записывает положительный результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

- в левой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

аттестация проводилась в виде экзамена;

- в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде зачёта (зачета с оценкой).

3.12. Преподаватель-экзаменатор при оформлении положительного результата аттестации ординатора по учебной дисциплине, записывает в зачётную книжку следующие сведения:

- наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы высшего образования или в соответствии с расписанием промежуточной аттестации;

- общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу ординатора и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Если промежуточная аттестация осуществлялась по дисциплине, изучение которой, согласно учебному плану, будет продолжено в следующем семестре, то указывается доля общей трудоёмкости (в часах), отведенной обучающимся на освоение дисциплины в семестре, в котором проводится аттестация; - результаты аттестации ординатора по учебной дисциплине, которые определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена или оценкой «зачтено» - при проведении промежуточной аттестации в виде зачета;

- дату сдачи экзамена или зачета;

- фамилия преподавателя, проводившего аттестацию обучающегося.

3.13. Результаты аттестации обучающегося по учебной дисциплине преподаватель заверяет личной подписью.

3.14. Преподаватель - руководитель практики оформляет результат аттестации обучающегося по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- наименование практики и семестр, в котором она проходила (в соответствии с учебным планом);

- место проведения практики (наименование организации и адрес):

- должность, на которой работал обучающийся во время практики;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия, организации или учреждения;

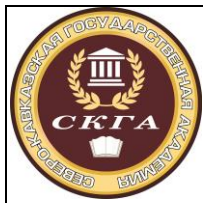
- общую трудоёмкость учебной практики, согласно учебному плану (в часах);

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Академии (в соответствии с приказом ректора об организации практики);

- результат прохождения обучающимся практики, который определяется оценками «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;

- дата проведения аттестации.

3.15. Результат прохождения обучающимся практики руководитель практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии.



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

3.16. Если в ходе экзамена или зачёта или практики обучающийся аттестован на оценку «не удовлетворительно» или «не зачтено», в зачётной книжке графы «Оценка» и «Подпись преподавателя» не заполняются.

3.17. Факт допуска обучающегося к сдаче экзаменов удостоверяется штампом «Допущен к сессии», проставляемого вверху разворота зачётной книжки справа (или на ином свободном месте разворота), и личной подписью директора Медицинского института, справа (слева) от штампа.

3.18. После завершения промежуточной аттестации, обучающийся представляет зачётную книжку в ординатуру Медицинского института для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе обучающегося на следующий курс. Факт сверки результатов прохождения промежуточной аттестации, а также перевода обучающегося на следующий курс заверяется личной подписью директора Медицинского института.

3.19. Ординаторам, зачисленным в Академию для продолжения образования по соответствующей программе высшего образования, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдаётся новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, которые были изучены им ранее и были зачтены в ходе процедуры перевода или восстановления в порядке, установленном в Академии. Сведения о перезачтенных учебных дисциплинах, вносятся уполномоченными сотрудниками ординатуры Медицинского института. Все записи о перезачтенных дисциплинах заверяются подписью директора Медицинского института.

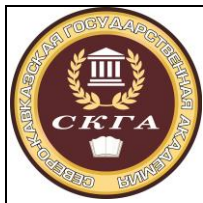
3.20. При прохождении обучающимся промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается председателем экзаменационной комиссии в зачётную книжку на развороте того семестра, в котором была проставлена первичная оценка по учебной дисциплине. Повторная аттестация обучающегося проводится в порядке, установленном в Академии.

3.21. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре, обучающийся представляет зачётную книжку в ординатуру для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Сотрудниками ординатуры Медицинского института на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, а также номер и дата приказа ректора о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации. Факт освоения обучающимся основной образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой аттестации подтверждается подписью директора Медицинского института.

3.22. Положительные результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающегося, записываются на специальных разворотах зачётной книжки.

3.23. Результат прохождения обучающимся ГИА в форме экзамена записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной комиссии (далее -





Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

ГЭК) или одним из экзаменаторов, входящим в состав ГЭК на основании протокола ГЭК. На специальном развороте зачётной книжки записывается: наименование государственного экзамена (по учебному плану), дата сдачи экзамена, оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная ординатором по результатам экзамена. Результат ГИА заверяется подписями председателя ГЭК, а также подписями не менее двух третей членов экзаменационной комиссии, принимавших государственный экзамен.

3.24. Решение ГЭК о присвоении обучающемуся квалификации записывается в зачетной книжке секретарем ГЭК. В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении обучающемуся квалификации, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) обучающегося, наименование присвоенной квалификации. Решение о присвоении обучающемуся квалификации заверяется подписями председателя, не менее двух третей членов ГЭК.

#### **4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку обучающегося**

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке, могут вносить: преподаватель или уполномоченный сотрудник ординатуры Медицинского института, непосредственно допустивший неверную запись или пометку, директор Медицинского института.

4.2. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись «Исправленному верить», которая заверяется личной подписью лица, внесшего исправления с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающегося, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество ординатора и сверху делается верная запись. На последнем развороте зачетной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа ректора, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество обучающегося. Исправления на первом развороте и запись на последнем развороте зачётной книжки делаются сотрудником ординатуры Медицинского института. Запись на последнем развороте заверяется подписью директора Медицинского института.

#### **5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки обучающегося**

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся выдается ее дубликат на основании его личного заявления с подписью проректора по учебной работе.

5.2. Дубликат зачетной книжки выдается бесплатно.

5.3. Дубликат зачетной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачетной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки,



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

*Медицинский институт*

Положение о зачетной книжке обучающихся по программам ординатуры  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

вверху делается запись «дубликат».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.5. Все записи, существовавшие в оригинале зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными сотрудниками ординатуры Медицинского института на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью директора Медицинского института.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. Зачетная книжка в течение учебного года хранится в ординатуре Медицинского института.

6.2. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске, зачетная книжка хранится в ординатуре Медицинского института. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на директора Медицинского института.

6.3. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в ординатуру. Сотрудниками ординатуры Медицинского института проверяется правильность оформления в зачетной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого обучающемуся и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном ординатору, заверяются личной подписью директора Медицинского института. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой обучающегося подшивается в личное дело выпускника.

6.4. При отчислении обучающегося из Академии зачетная книжка сдаётся в ординатуру Медицинского института, а затем вместе с учебной карточкой обучающегося подшивается в личное дело.

## **7. Прочее**

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действия настоящего положения.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением Отдел руководствуется действующим законодательством.