


ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»


В.Н. Гузев
« 01 » февраля 2023 г.


ПРИНЯТО

Ученым советом
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»

Протокол № 1/23
от « 01 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»


П.В. Безменов
Приказ № 68/5
« 01 » февраля 2023 г.



ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и ведения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее Порядок) регламентирует правила заполнения и ведения зачетных книжек ординаторов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков имени Г.Е.Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

- Устава и иных локальных актов Центра.

1.3. Ординаторам, зачисленным для обучения в Центре, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

Зачетная книжка - это документ обучающегося (ординатора), в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, результаты прохождения им текущей,

промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения.

1.4. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки ординатора возлагается на учебно-методический отдел (УМО).

1.5. Зачетная книжка выдается ординаторам в начале учебного года на весь период обучения. После прохождения летней промежуточной аттестации ординаторы представляют зачетные книжки УМО.

1.6. Выдаваемые ординаторам зачетные книжки заносятся в реестр выдачи документов. В реестре выдачи документов ординатор должен расписаться в ее получении.

1.7. При отчислении ординатора из ординатуры Центра, зачетная книжка сдается в УМО и хранится в личном деле.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на УМО и производится в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография ординатора, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Центра.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование Центра, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество ординатора в именительном падеже по данным паспорта, код и наименование специальности, номер приказа и дата зачисления, подпись начальника УМО и печать Центра.

2.4. Исправления в зачетную книжку ординатора (при изменении фамилии, имени или отчества, специальности подготовки и т.п.) вносятся сотрудником УМО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа ____ от «____» _____ 20__ года».

2.5. Иные исправления в зачетной книжке вносятся сотрудником УМО с пометкой «Исправленному верить», визируются подписью сотрудника и печатью УМО.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Ординатор к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении ординатором дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебным планом.

3.4. В графе «Количество часов» и в графе «Количество ЗЕТ» указывается количество часов и ЗЕТ общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы ординаторов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов и ЗЕТ на дисциплину.

3.5. Успеваемость ординаторов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем ординатуры.

3.7. Сведения о производственной практике вносятся в соответствующие разделы. В случае практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, количество часов, количество зачетных единиц, отметка о зачете, дата проведения зачета, подпись преподавателя и фамилия преподавателя.

3.8. Отдельно фиксируется участие в научной и общественной деятельности ординатора.

3.9. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации (практические навыки, тестирование, собеседование) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем аттестационной комиссии (Государственной аттестационной комиссии). Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

3.10. Разделы итоговой (государственной итоговой) аттестации ординаторов подписывают председатель и секретарь экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

3.11. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.12. После завершения итоговых (государственных итоговых) испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из аттестационной комиссии (Государственной аттестационной комиссии) в УМО.

3.13. После отчисления ординатора из Центра в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами ординатора, передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки ординатору выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата ординатор подает на имя директора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления о выдаче дубликата по распоряжению директора выдается дубликат.

4.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, дополненным следующими пунктами:
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником УМО на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Центре на момент заполнения дубликата, принимает начальник УМО.