


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»  
Саидов З.А. 



Утверждено за заседании Ученого  
совета ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»  
от 31.05.2017 г., протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ДНЕВНИКА ОРДИНАТОРА  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»**

г. Грозный 2017

## **Основные положения**

В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее университет) являются: «Зачётная книжка» (Приложение №1) и «Дневник ординатора» (Приложение №2). Формы отчётной документации принимаются на заседании Учёного совета университета и являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации «Зачётная книжка» и «Дневник ординатора» сдаются в отдел послевузовского профессионального образования Медицинского института университета (далее ОППО) в обмен на документ об образовании и квалификации обучающегося.

### **I. Зачётная книжка**

1. Зачётная книжка ординатора университета является основным документом, удостоверяющим успеваемость обучающегося.

2. Зачётная книжка ординатора университета выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности. При выдаче зачётной книжке присваивается номер в соответствии с журналом регистрации, в котором указывается фамилия обучающегося, специальность.

3. Зачетная книжка выдается бесплатно ординатору, зачисленному на первый курс или на последующий курс, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4. Для перезачета дисциплин прибывшего из другого образовательного учреждения или выбывшего до срока окончания обучения ОППО выдает академическую справку об освоенных дисциплинах установленного образца с указанием зачетных единиц трудоемкости (далее ЗЕТ) и оценках успеваемости.

5. При утрате зачетной книжки выдается дубликат по личному заявлению обучающегося с указанием причины утраты. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Медицинского института университета. На первой странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей, хранящихся в ОППО.

6. Зачетной книжке присваивается номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения в университете. На титульном листе зачетной книжки указываются фамилия, имя, отчество ординатора по паспорту в именительном падеже, специальность, кафедра, фамилия, имя, отчество заведующего кафедрой и куратора. Титульный лист подписывается самим обучающимся.

7. В зачетной книжке ординатора должны быть отражены: номер и дата приказа о зачислении в ординатуру, сроки начала и конца обучения. Подписывает зачетную книжку заведующий ОППО Медицинского института университета, подпись заверяется печатью Медицинского института университета. Ниже ставится подпись заведующего кафедрой, к которой прикреплен ординатор.

8. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам контроля, форма которого определяется утвержденной рабочей программой по специальности. Знания и умения ординаторов при аттестации путем экзамена или дифференцированного зачета определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»). Для других форм контроля знаний определена двухбалльная система: «зачтено» или «не зачтено».

9. Во время сдачи соответствующих экзаменов проставляются заверенные подписями даты, оценки знаний по промежуточным аттестациям

за 1-ый, 2-ой и 3-ий семестры обучения, сведения о допуске к государственной итоговой аттестации («допущен») и государственной итоговой аттестации.

6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей разделу основной профессиональной образовательной программы по специальности:

- базовая часть (Б1.Б, включая разделы основной специальности и обязательные дисциплины по учебному плану);
- вариативная часть (Б1.В, включая обязательные дисциплины по учебному плану и дисциплины по выбору);
- практики (Б2).

7. В зачетной книжке в соответствующей строке проставляются тема раздела/дисциплина (модуль), учебная нагрузка в ЗЕТ, дата и оценка контроля знаний, которые заверяются подписью экзаменующего.

8. На отдельной странице заполняются куратором данные об итоговом количестве зачетных единиц трудоемкости, освоенных ординатором по образовательной программе с указанием наименования разделов и дисциплин (базовая часть, вариативная часть, практики, государственная итоговая аттестация) должных ЗЕТ за 2 года в сумме и за каждый год обучения по отдельности.

9. На отдельной странице заполняются куратором и заверяются подписью заведующего кафедрой данные ежегодного контроля выполнения образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации за каждый год обучения с указанием должного ЗЕТ, фактического ЗЕТ, % выполнения.

10. Зачетная книжка включает аттестационные листы ординатора по годам и семестрам обучения, заверенные подписью заведующего кафедрой, с указанием даты и номера выписка из протокола заседания кафедры, полученной оценки на аттестации.

11. На последней странице зачетной книжки приводятся сведения из

обходного листа, заверенные печатью Медицинского института университета.

12. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. В случае необходимости внесения исправлений неправильный текст зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, над зачеркнутым надписывается исправленный текст, на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц, подписавших ранее, а также проставляется дата исправления. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

13. В связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения и/или после сдачи государственной итоговой аттестации по специальности зачетная книжка сдается в ОППО со всеми заполненными разделами.

14. Зачетная книжка хранится в образовательном учреждении в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

## **II. Дневник ординатора**

1. Дневник ординатора (далее дневник) предназначен для контроля практической деятельности в ординатуре и составлен согласно учебному плану и основной профессиональной образовательной программе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

2. Дневник заполняется на основании фактически выполненной практической работы.

3. Контроль ведения дневника осуществляется куратором, ответственным за подготовку ординаторов. Всю ответственность за правильность оформления дневника несет куратор, ответственный за подготовку ординаторов.

4. На титульном листе дневника указываются фамилия, имя,

отчество ординатора по паспорту в именительном падеже, специальность, сроки обучения, заверяется подписью заведующего кафедрой.

5. На следующем листе указываются анкетные данные ординатора, включающие дату рождения, сведения о том, когда, какой ВУЗ и факультет окончил, серия и номер диплома о высшем образовании, данные о прохождении ординаторы (сроки, база, специальность), семейное положение, домашний адрес и контактный номер телефона.

6. В дневник заносятся данные индивидуального плана освоения программы ординаторы по специальности (теоретическая и клиническая подготовка, учебно-исследовательская работа), индивидуального графика освоения программы ординатуры по специальности с указанием наименования цикла, сроков прохождения, даты сдачи зачета, заверенные подписью заведующего отделением и доцента (ассистента), принявшего зачет. Все указанные разделы дневника заверяются подписями ординатора, руководителя ординатора и заведующего кафедрой.

7. В дневник заносятся сведения о практической работе ординатора. Сведения о курации больных и дежурствах заносятся в дневник и визируются руководителем ежемесячно.

8. Данные об освоении практических навыков, выполненных во время обучающего симуляционного курса, заносятся в дневник с указанием степени усвоения, которая определяется оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»). Освоение практических навыков контролируется ответственным за организацию и проведение практической подготовки ординаторов.

9. Дневник обязательно предоставляется обучающимися экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации.

10. Дневник ординатора хранится в архиве университета в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.