



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии  
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»  
Минздрава России

Протокол № 11 от 31 августа 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «ННИИТО  
им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава  
России

А.А. Корыткин



« 06 » 09 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ  
ФГБУ «ННИИТО ИМ. Я. Л. ЦИВЬЯНА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

## **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 учреждении «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Уставом и локальными актами Института.

1.3 Учебно-методический отдел Института организует контроль за соответствие сведений, вносимых в экзаменационные и зачетные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки ординаторов.

1.4 Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на руководителя учебно-методического отдела.

1.5 Зачётная книжка является документом, в котором отражаются результаты освоения ординатором программ ординатуры, на которую он был зачислен в порядке, установленном Институтом.

1.6 Организация оформления, учета, хранения и выдачи зачетных книжек ординаторам возлагается на учебно-методический отдел Института.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки ординаторам**

2.1. Зачетная книжка выдается ординатору специалистом учебно-методического отдела на основании приказа директора о зачислении в Институт.

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 Зачетная книжка выдается ординатору под роспись в журнале.

2.5 Обучающийся несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки.

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

3.1 Бланк зачетной книжки разрабатывается самостоятельно Институтom согласно Приложению настоящего Положения.

3.2 Записи в зачетной книжке ординатора производятся в печатном и письменном виде, в письменном виде аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.3 Записи в зачетной книжке ординатора ведут: директор Института, сотрудники учебно-методического отдела Института, профессорско-преподавательский состав в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.

3.4 Первый разворот зачетной книжки оформляется специалистами учебно-методического отдела Института.

3.5 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- полное наименование Института 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 специальности на которую зачислен обучающийся (на основании приказа директора о зачислении обучающегося в Институт);
- форма обучения на которую зачислен обучающийся;
- дата и номер приказа директора о зачислении обучающегося в Институт.

3.6 На левой стороне первого разворота зачетной книжки в установленном месте вклеивается фотокарточка, под которой обучающийся ставит личную подпись и проставляет дату получения зачетной книжки. Фотокарточка обучающегося заверяется печатью Института.

3.7 Зачетная книжка обучающегося подписывается директором Института.

3.8 Подпись директора, заверяется печатью Института.

3.9 Преподаватели записывают в зачетную книжку, только положительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по учебным дисциплинам и практикам.

3.10 Преподаватель-экзаменатор записывает результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

- в левой части соответствующего разворота зачетной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде экзамена;
- в правой части соответствующего разворота зачетной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде зачета (зачета с оценкой).

3.11 Преподаватель-экзаменатор при оформлении результата аттестации ординатора по учебной дисциплине, записывает в зачетную книжку следующие сведения:

- 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.

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

3.13 Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося в зачетную книжку не записываются.

3.14 Преподаватель (руководитель практики) оформляет результат аттестации обучающегося по итогам прохождения практики на специальном развороте зачетной книжки, где указывает:

- номер по порядку
- место проведения практики (наименование организации);
- период прохождения практики;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) руководителя практики от Института (в соответствии с приказом директора об организации практики);
- результат прохождения обучающимся практики, который определяется оценкой «зачтено»;

- дата проведения аттестации

3.15 Результат прохождения обучающимся практики, руководитель практики от Института, заверяет личной подписью.

3.16 После завершения промежуточной аттестации, обучающийся представляет зачетную книжку в учебно-методический отдел Института для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации, перевод на последующий курс осуществляется на основании приказа директора, перевод обучающегося заверяется личной подписью руководителя учебно-методического отдела.

3.17 Ординаторам, зачисленным в Институт для продолжения обучения по соответствующей образовательной программе высшего образования, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдается новая зачетная 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 Институте. Сведения о перезачтенных дисциплинах вносятся специалистами учебно-методического отдела Института. Все записи о перезачтенных дисциплинах заверяются подписью руководителя учебно-методического отдела.

3.18 После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре, ординатор предоставляет зачетную книжку в учебно-методический отдел для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Специалистами учебно-методического отдела Института на развороте «Государственная итоговая аттестация» указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), номер и дата приказа директора Института о допуске к государственной итоговой аттестации. Факт освоения ординатором основной образовательной программы в полном объеме и допуска к государственной итоговой аттестации подтверждается подписью руководителя учебно-методического отдела.

3.19 Результат прохождения государственной итоговой аттестации в форме экзамена: дата сдачи экзамена, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная ординатором, по результатам экзамена, а также решение о присвоении обучающемуся квалификации, записывается в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Результат государственной итоговой аттестации заверяется председателем ГЭК, а также не менее двух третей членов ГЭК, принимавших государственный экзамен.

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

4.1 Исправления неверной записи (помарки), допущенные в зачетной книжке, могут вносить: специалисты учебно-методического отдела, руководитель учебно-методического отдела, преподаватель, непосредственно допустивший неверную запись.

4.2 Неверная запись аккуратно зачеркивается и делается правильная запись. Внизу разворота делается запись «Исправленному верить», которая заверяется датой исправления, личной подписью лица, внесшего исправления с указанием фамилии и инициалов заверителя.

4.3 В случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачетной книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество обучающегося и делается верная запись. На последнем развороте зачетной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа директора Института на основании которого вносятся изменения фамилии, имени и/или отчества обучающегося. Исправления на первом развороте и запись

на последнем развороте зачетной книжке делаются специалистом учебно-методического отдела. Запись на последнем развороте заверяется подписью руководителя учебно-методического отдела.

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

5.1 В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся выдается ее дубликат на основании личного заявления на имя директора Института с согласованием руководителя учебно-методического отдела.

5.2 Дубликат зачетной книжки выдается в том же порядке, что и оригинал зачетной книжки, при выдаче дубликата на правой стороне первого разворота зачетной книжки, вверху делается запись «дубликат».

5.3 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянного (испорченного) оригинала зачетной книжки.

5.4 Все записи в оригинале зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются специалистами учебно-методического отдела Института на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются личной подписью руководителя учебно-методического отдела.

5.5 Дубликат зачетной книжки выдается бесплатно.

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

6.1 Зачетная книжка в течении учебного года хранится в учебно-методическом отделе Института.

6.2 В период нахождения обучающегося в академическом отпуске, зачетная книжка хранится в учебно-методическом отделе Института. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на руководителя учебно-методического отдела.

6.3 После прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебно-методический отдел. Специалистами учебно-методического отдела проверяется правильность оформления в зачетной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения диплома, выданного обучающемуся и дата его выдачи. Сведения о дипломе выданному обучающемуся заверяются руководителем учебно-методического отдела. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой обучающегося, подшивается в личное дело выпускника.

6.4 При отчисления обучающегося из Института зачетная книжка сдается в учебно-методический отдел Института, зачетная книжка вместе с учебной карточкой подшиваются в личное дело отчисленного.

## **7. Прочее**

7.1 Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором Института нового Положения.

7.2 Изменение наименования Института, а также смена директора Института не прекращает действия настоящего положения.

7.3 Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, учебно-методический отдел руководствуется действующим законодательством.



20\_\_/20\_\_ учебный год

ПЕРВЫЙ

**Производственная (клиническая) практика**

№ п/п	Место прохождения практики

КУРС

(в соответствии с графиком прохождения практики)

Период прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель учебно-методического отдела \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_ учебный год

ВТОРОЙ

**Производственная (клиническая) практика**

№ п/п	Место прохождения практики

КУРС

(в соответствии с графиком прохождения практики)

Период прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель учебно-методического отдела \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Полномоченный представитель	Дата сдачи государственной
Государственный экзамен	_____

Организатор \_\_\_\_\_  
должность в государственном образовательном учреждении

Тема № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель учебно-методического отдела \_\_\_\_\_

**Решением Государственной экзаменационной комиссии**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. группы № \_\_\_\_\_

Оценителя \_\_\_\_\_  
должность, имя, отчество

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
должность

Протокол № \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всего баллов \_\_\_\_\_ слов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.