

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное автономное учреждение здравоохранения
«МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

Протокол № 2 от «21» октября 2017 г.

Ученый секретарь

А.С. Гозулов



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

№ 21 от «21» октября 2017 г.

Директор

И.В. Погонченкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и ведения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и ведения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре регламентирует порядок заполнения и ведения зачетных книжек ординаторов Московского научно-практического центра медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Федеральным законом «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)» от 05 декабря 2011 г. №1475н, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» от 19.11.2013 г. № 1258, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

2. Правила заполнения зачетной книжки ординатора

2.1. Зачетная книжка ординатора Центра является основным документом, удостоверяющим успеваемость ординатора.

2.2. Зачетные книжки ординаторам выдает сотрудник отдела научно-организационной и учебной работы Центра.

2.3. При выдаче зачетной книжке присваивается номер в соответствии с журналом регистрации, в котором указывается фамилия, имя и отчество ординатора, специальность и ее шифр/код.

2.4. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография ординатора (без уголка, размером 3x4). Фотография и подпись ординатора заверяется печатью Центра, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.5. В зачетной книжке ординатора при ее выдаче должны быть отражены: приказ о зачислении, сроки начала и окончания обучения. Подписывает зачетную книжку директор Центра.

2.6. В зачетной книжке знаком «М.П.» указано место печати Центра.

2.7. В конце обучения в зачетной книжке должна быть отражена информация о государственной итоговой аттестации и выпускном экзамене по специальности с указанием даты и оценки.

2.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

2.9. В случае необходимости внесения исправлений неправильный текст зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать

исправленное; над зачеркнутым текстом надписывается исправленный текст, на полях соответствующей строки оговорка «Исправлено», заверенная подписью преподавателя, а также проставляется дата исправления. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.10. При смене персональных данных (ФИО) ординатора, наименований курирующих структурных подразделений Центра исправления в зачетной книжке вносятся сотрудником отдела научно-организационной и учебной работы Центра. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится запись, внизу листа делается запись: «Исправлено на основании приказа № _____ от _____ г.».

3. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры

3.1. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные ординатором по результатам контроля, форма которого определяется утвержденной рабочей программой дисциплины. Знания и умения ординаторов при аттестации путем экзамена или дифференцированного зачета определяется оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), для других форм контроля знаний определена двухбалльная система «зачтено» или «незачтено».

3.2. Оценки проставляются экзаменатором на соответствующей странице зачетной книжки.

3.3. В зачетной книжке в соответствующей строке проставляются тема раздела, учебная нагрузка в зачетных единицах трудоемкости (далее - ЗЕТ), дата и оценка контроля знаний, которые заверяются подписью экзаменующего.

3.4. В связи с окончанием полного курса обучения или отчислением из образовательного учреждения и/или после сдачи государственной итоговой аттестации и выпускного экзамена по специальности зачетная книжка с подписанным обходным листом сдается в отдел научно-организационной и учебной работы Центра.

3.5. Учет времени обучения производится в ЗЕТ. Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам продолжительностью 45 минут.

3.6. Максимальный объем учебной нагрузки ординатора, включающий все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, составляет 54 академических часа в неделю.

3.7. Для перезачета дисциплин ординатору, прибывшего из другого образовательного учреждения до срока окончания обучения, необходимо предоставить в отдел научно-организационной и учебной работы Центра академическую справку об освоенных дисциплинах с указанием ЗЕТ и оценках успеваемости. Решение о перезачете дисциплин принимается согласно установленному в Центре Порядку.

3.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым ординаторам после подписания приказа о зачислении.

3.9. При утере зачетной книжки дубликат выдается только по личному заявлению ординатора.

3.10. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу директора Центра. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат».

3.11. Все данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей сотрудником отдела научно-организационной и учебной работы Центра и подписывается куратором.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением обязанностей несут сотрудники отдела научно-организационной и учебной работы Центра и заместитель директора по научной работе.

5. Прочие положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Центра и вступает в силу со дня введения его Приказом директора Центра.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением Ученого совета Центра и вводятся в действие Приказом директора Центра.