

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования



«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом университета  
(протокол от 27.09.2018 № 1)

## ИНСТРУКЦИЯ

27.09.2018 № 109-20

о порядке выдачи, заполнения и хранения  
зачетных книжек ординаторов

### 1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи и хранения зачетных книжек обучающихся, осваивающих в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» основные образовательные программы высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации – программы ординатуры, а также требования к заполнению зачетных книжек ординаторов.

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений университета, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, деканов факультетов, сотрудников деканатов, заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся по программам ординатуры.

1.3. Нормативную базу для разработки Инструкции составляют следующие документы:

1.3.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273,

1.3.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1258,

1.3.3. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – ординатуры от 27.09.2018 № 92-112,

1.3.4. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 27.09.2018 № 127-20,

1.3.5. Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися в ПГУ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 27.09.2018 № 123-20,

1.3.6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.4. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

- ФГБОУ ВО «ПГУ», университет, ПГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»;

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- УМУ – учебно-методическое управление.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося (ординатора), в котором фиксируется поэтапное освоение им основной образовательной программы высшего образования по специальности ординатуры, на которую он зачисляется приказом ректора: результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Зачетная книжка выдается каждому ординатору ПГУ структурным подразделением, в котором он обучается (факультетом) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

В обязанности обучающегося входит бережное отношение к данному документу.

1.6. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно издательством ПГУ на основании заявки учебно-методического управления (УМУ) в соответствии с планируемыми к зачислению количеством обучающихся всех форм и основ обучения. Из издательства бланки передаются в УМУ. Сотрудники деканатов мединститута либо методисты заочной формы обучения получают бланки зачетных книжек по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

1.7. Оформление зачетных книжек и контроль за правильностью заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на деканаты факультетов медицинского института и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

## **2 Оформление зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Все записи делаются на русском языке.

2.2. На обороте титульного листа наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью структурного подразделения университета.

На первой странице указываются:

учредитель – *МИНОБРНАУКИ РОССИИ*;

наименование вуза – в соответствии с действующим Уставом университета;

номер зачетной книжки – *регистрационный номер зачетной книжки*;

*Фамилия, имя отчество* (при наличии) обучающегося – указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта гражданина РФ, для иностранного гражданина (лица без гражданства) – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (по данным документа, удостоверяющего его личность на территории РФ);

код, направление подготовки (специальность) – *код и полное наименование специальности ординатуры* в соответствии с действующей лицензией;

структурное подразделение – полное *наименование факультета*, на котором реализуется образовательная программа;

дата зачисления в формате *ДД.ММ.ГГГГ* и номер приказа о зачислении;

дата выдачи зачетной книжки в формате *ДД.месяц.ГГГГ*;

первая страница подписывается деканом факультета и проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью университета.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой ординатор ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в ПГУ, в том числе и в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки / специальности) вносятся работником деканата на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества либо о переводе на другую образовательную программу), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись. Внизу страницы делается запись: «*Исправленному верить*» и ставится *подпись* руководителя структурного подразделения (декана факультета) и *дата* исправления.

2.5. В исключительных случаях, если при переводе на другую образовательную программу невозможно внести в имеющуюся зачетную книжку сведения о вновь изучаемых дисциплинах, обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка на основании личного заявления ординатора с визой декана факультета, на котором он будет обучаться по новой образовательной программе. Новая зачетная книжка оформляется при этом в соответствии с п. 2.2 настоящей Инструкции, ей присваивается новый номер в соответствии с регистрационным номером в ведомости выдачи материальных ценностей; предыдущая зачетная книжка передается в обязательном порядке в личное дело обучающегося для последующего хранения в архиве ПГУ.

### **3 Ведение зачетной книжки**

3.1. Обучающийся к моменту сдачи зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс (арабскими цифрами), фамилию (полностью в именительном падеже) и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту сдачи зачетов за соответствующий семестр вписывает *учебный год, курс, фамилию и инициалы*.

3.2. При условии сдачи обучающимся всех зачетов, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в зачетной книжке ординатора очной формы обучения сотрудником деканата ставится штамп «*Допущен к экзаменам*»: в нижней части соответствующего разворота (семестра), после записей о сданных зачетах.

3.3. Информация об освоении обучающимся дисциплины основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов, в том числе дифференцированных.

3.4. В графе «Наименование дисциплины, курса, раздела» наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Наименование раздела (при необходимости) указывается в скобках. При необходимости записи можно переносить на следующую строку. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) ежегодно утверждается методической комиссией факультета, перечень сокращений доводится деканатом до сведения преподавателей.

3.5. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в часах, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например, «108/3». По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее данному семестру общее количество часов / зачетных единиц на дисциплину.

3.6. Успеваемость обучающегося 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 только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. В графе «Дата сдачи» указывается дата в формате ДД.ММ.ГГ, например, «14.06.18». В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится *подпись* преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию, и вписывается его *фамилия*.

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «*исправленному верить*» и ставит *подпись, дату* исправления.

В случае разрешенной в установленном порядке пересдачи оценки на более высокую преподавателем вносится соответствующая запись в новой строке. Предыдущая запись аккуратно зачеркивается одной чертой. Внизу страницы добавляется фраза: «*исправленному верить*» и ставится *подпись, дата* исправления.

3.7. На каждой странице зачетной книжки дисциплины должны иметь порядковый номер в соответствии с очередностью записей: каждая последующая запись о результатах промежуточной аттестации должна иметь, как правило, дату более позднюю по сравнению с предыдущей записью. Одной датой могут быть сделаны записи о двух сданных зачетах либо о нескольких перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах.

3.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью факультета в нижней части соответствующего разворота (семестра) после записей о сданных экзаменах. Для этого заместитель декана по учебной работе вместе с ответственным сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) в конце каждого семестра, после окончания экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

При освоении ординатором всех требований учебного плана за соответствующий курс обучения в зачетную книжку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс.

3.9. Сведения о практиках вносятся на специальных страницах «Практика» (стр. 38-41) с указанием:

*наименования вида* практики в соответствии с учебным планом,

*семестра*, в течение которого обучающийся ее проходил,

*места прохождения* практики,

*должности*, на которой работал обучающийся во время прохождения практики,

*ФИО руководителя* практики от организации, в которой проводилась практика,

*трудоемкости* практики (в часах / зачетных единицах) в соответствии с учебным

планом,

*ФИО руководителя* практики от университета,

*оценки* по итогам аттестации,

*даты* аттестации в формате *ДД.ММ.ГГ*,

*подписи* лица, проводившего аттестацию (руководителя практики от университета).

3.10. Сведения о факультативных дисциплинах, изученных ординатором, вносятся на страницах «Факультативные дисциплины» (стр. 30-31) в соответствии с пп. 3.3-3.7 настоящей инструкции.

3.11. Пропуски (пустые строки) при формировании списка экзаменов, зачетов, практик не допускаются.

3.12. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета, где она хранится до начала следующего семестра. Сотрудник деканата проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку информации в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости. В зачетной книжке в этом случае преподавателем вносятся необходимые исправления в соответствии с п. 3.6. настоящей Инструкции.

3.13. Записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах ординаторам, обучающимся по индивидуальным планам на базе предыдущего образования, или зачисленным в университет в порядке перевода из другого вуза, при переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, при одновременном освоении двух образовательных программ делаются так же, как если бы дисциплина была изучена в ПГУ при освоении данной ОПОП, на основании решения аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии о перезачете либо переаттестации дисциплин (модулей), практик принимается в соответствии с порядком, установленным следующими локальными нормативными актами: Положением об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – ординатуры от 27.09.2018 № 92-112; Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 27.09.2018 № 127-20; Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися в ПГУ учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 27.09.2018 № 123-20.

Если аттестационная комиссия приняла решение о перезачете дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «*перезачтено*» (*перезачт.*), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся *фамилия* и *подпись* председателя аттестационной комиссии.

Если аттестационная комиссия приняла решение о переаттестации дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «*переаттестовано*» (*переатт.*), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся *фамилия* и *подпись* преподавателя – члена аттестационной комиссии, проводившего процедуру переаттестации.

3.14. Для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации после завершения освоения обучающимся основной образовательной программы, зачетные книжки обучающихся проверяются на наличие и правильность всех записей о промежуточных аттестациях заместителем декана по учебной работе. Затем на странице 43 ставится штамп: «*ОПОП освоена в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допустить*», запись заверяется *подписью* декана факультета и печатью факультета. Эта запись является основанием для подготовки сотрудником деканата проекта соответствующего приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации». Для проведения ГИА оформленные зачетные книжки вместе с копией приказа передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.15. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» (стр. 44-45) секретарем ГЭК.

В разделе «Государственные экзамены» в нижнем поле страницы в обязательном порядке до начала государственной аттестации вносятся *дата* и *номер* приказа о допуске студента к ГИА.

*Наименование* государственного экзамена вносится в соответствии с учебным планом.

*Дата* сдачи экзамена указывается в формате *ДД.ММ.ГГГГ*.

Экзаменационные оценки «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*» записываются полностью. Оценка «*неудовлетворительно*» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся *подписи* всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.16. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает *дату* в формате *ДД МЕСЯЦ ГГГГ* и *номер* протокола заседания ГЭК.

В строке «Студенту» вписывается *фамилия, имя, отчество* ординатора в дательном падеже, в строке «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с учебным планом (*врач-кардиолог, врач-хирург, и т.д.*).

Внесенные записи подтверждаются *подписями* председателя и членов ГЭК.

В строке «Выдан диплом» вписываются слова «*об окончании ординатуры*», указывается его *номер* и *дата* выдачи диплома. Запись подтверждается *подписью* декана с ее *расшифровкой*.

3.17. После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат.

3.18. После отчисления обучающегося из университета в связи с окончанием либо досрочным отчислением по какой-либо причине зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами ординатора сдается в управление кадров для подготовки личного дела обучающегося для сдачи в архив.

#### **4 Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающийся подает на имя ректора заявление о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Приказом ректора на ординатора может быть наложено дисциплинарное взыскание и разрешается выдача дубликата зачетной книжки. Сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) на основании приказа выписывается дубликат зачетной книжки.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется так же, как и оригинал. Дата выдачи дубликата должна совпадать с датой приказа о выдаче дубликата; на верхнем поле, справа, заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» указывается «*перенесено из экзаменационных ведомостей*». Каждая восстановленная страница заверяется подписью декана и печатью факультета.

Зам. начальника УМУ

Г.Н. Шалаева