



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Л.Н. Горбатова

2024 г.

**ПОРЯДОК**  
**оформления, ведения и хранения**  
**удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора**

Версия 5.0

Дата введения: 18.12.2024

Архангельск, 2024

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	Игнатова О.А.	18.11.24
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	19.11.24
	Зав. службой делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А.	19.11.24
Согласовал	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л.	19.11.24
	Председатель Совета обучающихся	Васильев А.А.	20.11.24



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета СГМУ, протокол № 7 от 21.11.2024 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом № 550 от 18.12.2024 г.
3. Соответствует требованиям СМК СГМУ
4. Введено в действие взамен Порядка оформления, ведения и хранения зачетной книжки и дневника ординатора (версия 4.0), введенного в действие 07.11.2019г.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
  2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
  3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
  4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА
  6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА
  7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА ОРДИНАТОРА
  8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА
- ПРИЛОЖЕНИЯ



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к порядку оформления, ведения и хранения удостоверений, электронных зачетных книжек и дневников ординаторов на факультете подготовки кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

1.2. Данный Порядок подлежит применению всеми участниками образовательного процесса при реализации программ ординатуры.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Порядка использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Устав ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Удостоверение ординатора – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

ЭЗКО (Электронная зачетная книжка ординатора) – это электронная форма документа ординатора, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы – программы ординатуры.

3.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Порядок - Порядок оформления, ведения и хранения удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора;

Университет - ФГБОУ ВО «СГМУ (г. Архангельск)» Минздрава России;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации;

ЭИОС - Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, технологий, технологических средств, позволяющих вести электронный документооборот, получать информацию о результатах освоения программы ординатуры всеми участниками образовательного процесса.





#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обучающимся, зачисленным для обучения на факультет подготовки кадров высшей квалификации, оформляются удостоверение и электронная зачетная книжка. Образцы удостоверения и электронной зачетной книжки представлены в приложениях 1 и 2 настоящего Порядка;

4.2. Удостоверение оформляется ординатору после зачисления в Университет и выдается в начале учебного года на все время обучения. Удостоверение не может быть передано другому лицу. К обучающимся, нарушившим этот порядок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор). Ординатор обязан предъявлять по требованию удостоверение при входе в административный и учебные корпуса, на клинические базы и в общежитие;

4.3. Выдаваемые удостоверения регистрируются в журнале с подписью ординаторов за их получение;

4.4. В случае перевода обучающегося на другую специальность ему оформляется новое удостоверение;

4.5. ЭЗКО оформляется автоматически в электронном виде после зачисления в Университет при создании учетной записи обучающегося;

4.6. При отчислении из Университета удостоверение ординатора сдается ординатором и хранится в личном деле. При отчислении из Университета в связи с окончанием обучения ЭЗКО распечатывается и помещается в личное дело ординатора. Личное дело сдается в установленном порядке в архив Университета. ЭЗКО в качестве электронного документа хранится в ЭИОС Университета;

4.7. Бланки удостоверений ординатора изготавливаются централизованно на основании заявки деканата ФПКВК в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся;

4.8. Оформление, ведение и выдача удостоверений ординаторов возлагается на деканат ФПКВК;

4.9. Удостоверение и электронная зачетная книжка ординатора должны иметь единый идентификационный номер, совпадающий с номером его личного дела и присвоенный в соответствии с Порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования;

4.10. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, удостоверение выдается в установленном порядке. ЭЗКО оформляется автоматически в электронном виде после зачисления в Университет.

#### 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА

5.1. Оформление удостоверения ординатора возлагается на деканат ФПКВК;

5.2. В соответствии с Приложением 1 удостоверение ординатора включает в себя следующую информацию: Ф.И.О. в именительном падеже, код и направление подготовки (специальность), номер и дату приказа о зачислении;

5.3. Номер удостоверения ординатора формируется в соответствии с п.4.9 настоящего Порядка.

5.4. Наличие фотографии ординатора на удостоверении обязательно;

5.5. Удостоверение ординатора заверяется факсимильной подписью проректора по учебной работе или иного уполномоченного им лица и гербовой печатью Университета;

5.6. Действие удостоверения ординатора продлевается деканом ФПКВК на основании приказа о переводе обучающегося на следующий год обучения, приказа о допуске ординатора к занятиям при выходе из академического отпуска и т.д.



## 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА

- 6.1. Контроль за оформлением ЭЗКО возлагается на деканат ФПКВК;
- 6.2. Номер зачетной книжки ординатора формируется в соответствии с п.4.9 настоящего Порядка;
- 6.3. ЭЗКО включает в себя:
1. Информационный раздел, который автоматически формируется после вступления в действие приказа о зачислении;
  2. Раздел, содержащий текущие сведения о результатах освоения образовательной программы-программы ординатуры;
  3. Раздел, содержащий сведения о допуске к ГИА и решении ГЭК о присвоении квалификации.
- 6.4. Информационный раздел ЭЗКО формируется в соответствии с Приложением 2 и включает в себя следующие сведения: полное название образовательного учреждения, Ф.И.О. ординатора, код и направление подготовки (специальность), регистрационный номер, номер и дату приказа о зачислении;
- 6.5. Раздел, содержащий текущие сведения о результатах освоения образовательной программы-программы ординатуры, заполняется в соответствии с Приложением 3 для образовательных программ, в соответствии с Приложением 4 для образовательных программ по ФГОС, утвержденными с 2021г.;
- 6.6. Сведения о результатах освоения дисциплин образовательной программы-программы ординатуры вносятся в подраздел «Дисциплины», сведения о практиках - в подраздел «Практики»/«Практика», сведения о факультативных дисциплинах - в подраздел «Факультативы»/«Факультативные дисциплины»;
- 6.7. Наименование дисциплин, практик, факультативных дисциплин, формы контроля должны полностью соответствовать учебному плану по специальности ординатуры. Сокращение наименований отдельной дисциплины (модуля) не допускается. В графе «количество часов/з.ед» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в соответствии с учебным планом;
- 6.8. Информация об освоении ординатором дисциплин образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации – программы ординатуры вносится специалистом по УМР ФПКВК на основании зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине (модулю) учебного плана, предоставленной в деканат ФПКВК;
- 6.9. Освоение обучающимся дисциплины учебного плана определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В ЭЗКО вносятся положительные оценки;
- 6.10. Раздел, содержащий сведения о допуске к ГИА и решении ГЭК, заполняется в соответствии с Приложением 5 и включает в себя следующие сведения: допуск обучающегося к ГИА с указанием даты и номера приказа о допуске, результат государственной итоговой аттестации, наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС, информацию о председателе и секретаре ГЭК;
- 6.11. При переводе с одной образовательной программы на другую записи в ЭЗКО о перезачтенных дисциплинах (модулях) делаются на основании служебного распоряжения декана ФПКВК;
- 6.12. При перезачете дисциплин (модулей) как ранее изученных, записи в ЭЗКО делаются на основании служебного распоряжения декана ФПКВК;





- 6.13. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, сведения в ЭЗКО о ранее изученных дисциплинах вносятся согласно протоколу соответствия на основании служебного распоряжения декана ФПКВК;
- 6.14. Контроль за правильностью оформления и ведения ЭЗКО возлагается на специалистов по УМР ФПКВК;
- 6.15. При отчислении из Университета в связи с его окончанием, ЭЗКО в печатном виде вместе с другими требуемыми и оформленными надлежащим образом документами личного дела обучающегося сдаются в архив Университета в установленном порядке.
- 6.16. ЭЗКО в качестве электронного документа хранится в ЭИОС Университета.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ОРДИНАТОРА**

- 7.1. Контроль за оформлением, ведением и хранением дневника ординатора возлагается на кафедры, осуществляющие обучение, с учетом рекомендованной Приложением 6 формы;
- 7.2. Дневник ординатора оформляется обучающимся в ходе освоения программы ординатуры в бумажной или электронной форме. В дневник вносится информация о теоретической подготовке, практической подготовке, научно-исследовательской деятельности;
- 7.3. Ответственность за оформление дневников на кафедрах несут кураторы ординаторов;
- 7.4. Дневник ординатора в обязательном порядке представляется при прохождении промежуточных аттестаций и ГИА;
- 7.5. Дневник ординатора хранится на кафедре 1 год.

## **8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА**

- 8.1. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета университета, вводится в действие приказом ректора.
- 8.2. Ответственность за разработку настоящего Порядка несет декан факультета подготовки кадров высшей квалификации, ответственность за актуализацию настоящего Порядка в соответствии с изменениями в нормативных документах федерального /регионального уровня несет начальник управления правового и кадрового обеспечения.
- 8.3. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены по инициативе ректора университета, проректора по учебной работе, декана факультета подготовки кадров высшей квалификации, начальника управления правового и кадрового обеспечения.
- 8.4. Изменения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются решением Ученого совета университета.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

## Приложение 1

### Форма удостоверения ординатора

<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации <b>Факультет подготовки кадров высшей квалификации</b></p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРДИНАТОРА № _____</p>		<p>Действительно по «31» августа 20__ г. Декан ФПКВК _____ Ф.И.О. М.П. (подпись)</p> <p>Действительно по «31» августа 20__ г. Декан ФПКВК _____ Ф.И.О. М.П. (подпись)</p> <p>Действительно по «31» августа 20__ г. Декан ФПКВК _____ Ф.И.О. М.П. (подпись)</p> <p>Действительно по «31» августа 20__ г. Декан ФПКВК _____ Ф.И.О. М.П. (подпись)</p>
<p>Фамилия Имя Отчество</p>	<p>(специальность)</p>	
<p>ФОТО</p>	<p>Зачислен приказом № _____ от ____ 20__ г. <u>Проректор по УР</u> (подпись)</p>	





ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

## Приложение 2

### Титульный лист Электронной зачетной книжки ординатора

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северный государственный медицинский университет»

#### ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Специальность " \_\_\_\_\_ "

Ф.И.О. ординатора

Регистрационный номер №

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

г. Архангельск



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

Приложение 3

Форма заполнения Зачетной книжки ординатора для образовательных программ ФГОС

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зач.ед./ кол-во час.)	Отметка о сдаче зачета/ зачета с оценкой	Дата проведения зачета/ зачета с оценкой	Ф.И.О. преподавателя
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>				
<b>Базовая часть</b>				
<b>Вариативная часть</b>				

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зач.ед./ кол-во час.)	Отметка о сдаче зачета / зачета с оценкой	Дата проведения зачета / зачета с оценкой	Ф.И.О. преподавателя
<b>Вариативная часть Дисциплины по выбору</b>				
<b>Практики</b>				
<b>Базовая часть</b>				
<b>Вариативная часть</b>				
<b>Факультативы</b>				

Декан факультета

(подпись)

М.П.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

Приложение 4

Форма заполнения Зачетной книжки ординатора для образовательных программ ФГОС утвержденных с 2021г.

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зач.ед./ кол-во час.)	Отметка о сдаче зачета / зачета с оценкой	Дата проведения зачета / зачета с оценкой	Ф.И.О. преподавателя
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>				
<b>Обязательная часть</b>				
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>				
<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>				

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зач.ед./ кол-во час.)	Отметка о сдаче зачета / зачета с оценкой	Дата проведения зачета / зачета с оценкой	Ф.И.О. преподавателя
<b>Практика</b>				
<b>Обязательная часть</b>				
<b>Факультативные дисциплины</b>				

Декан факультета

(подпись)

М.П.





ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

## Приложение 5

### Форма заполнения Электронной зачетной книжки ординатора (решение государственной экзаменационной комиссии)

Приказ о допуске к итоговой аттестации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Решение Государственной экзаменационной комиссии

Оценка ГИА -

Присвоить квалификацию

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ГЭК:

Секретарь ГЭК



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

## Приложение 6

### Форма дневника ординатора

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северный государственный медицинский университет»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Факультет подготовки кадров высшей квалификации

Кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК ОРДИНАТОРА

Ординатор \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

Специальность \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество; должность)*

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

Архангельск  
20\_\_ г.

**1 год обучения (2 год обучения)  
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА****1. Отчет о выполнении учебного плана**

Наименование дисциплин (кол-во час.)	Сроки изучения (по учебному плану семестр)	Дата проведения зачета
<b>Базовая часть/ Обязательная часть</b>		
Общественное здоровье и здравоохранение, 72 ч.		
Педагогика, 36 ч		
Коммуникативные навыки, 36 ч		
Неотложная помощь, 36 ч		
.....		
Профильные дисциплины...		
.....		
<b>Вариативная часть/ Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>		
.....		
.....		
<b>Дисциплины по выбору</b>		
.....		
.....		
<b>Факультативы/ Факультативные дисциплины</b>		
.....		

**2. Изученная литература** (методические пособия, клинические рекомендации, журналы, статьи, и т.п.)

№	Автор, названия
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	





ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

*1 год обучения (2 год обучения\)*  
**ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

**1. Отчет о прохождении практик перечень практических навыков зависит от места практики, профиля, возможностей клинической базы и пр.**

Наименование практик	Клиническая база	Сроки прохождения Продолжительность (недели) нагрузка 54 часа в неделю
<b>Производственная (клиническая) Базовая часть/ Производственная практика, клиническая практика*</b>		

\* в зависимости от ФГОС

№	Перечень практических навыков	Количество
1		
2		
	.....	
N		

Наименование практик	Клиническая база	Сроки прохождения Продолжительность (недели) нагрузка 54 часа в неделю
<b>Производственная (клиническая) Вариативная часть*</b>		

\* только для ФГОС утвержденных до 2021г.

№	Перечень практических навыков	Количество
1		
2		
	.....	
N		

Наименование практик	Клиническая база	Сроки прохождения Продолжительность (недели) нагрузка 54 часа в неделю



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

Производственная практика, научно-исследовательская работа *		

\* только для ФГОС утвержденных с 2021г.

№	Участие в научной и научно-исследовательской деятельности (участие в создании методических пособий, лекций, вебинаров, изданные научные статьи, проведенные исследования, участие в научных грантах, конкурсах, написание рефератов, иные виды работы)	Количество
1		
2		
.....		
N		

## 2. Участие в семинарах, клинических разборах, конференциях, заседаниях научных кружков:

№	Дата	Мероприятие. Тема семинара, конференции	Степень участия (доклад, сообщение, слушатель, другое)	Место проведения
1.				
2.				
.....				
N.				

## 3. Участие в консилиумах:

№	Дата	Тема (диагноз)	Отделение
-	-	-	-

## 4. Участие в патологоанатомических конференциях, аутопсиях \*

№	Дата	Клинический диагноз	Патологоанатомический диагноз	Наличие расхождения, причина
-	-	-	-	-

\* только для направлений подготовки предусматривающих данное участие

## 5. Другое:

Дежурства:

- 1.
- 2.

Самостоятельная работа:

- 1.
- 2.

Симуляционное обучение:

- 1.
- 2.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения  
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневника ординатора

#### 6. Научно-исследовательская деятельность:

Тема научного исследования:

Стадия выполнения:

#### 7. Промежуточная аттестация ординатора за 1 год обучения / 2 год обучения

Первое полугодие \_\_\_\_\_

Второе полугодие \_\_\_\_\_

Отчет ординатора за 2 год обучения заполняется аналогично.

### ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель врача-ординатора \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тестовый контроль: процент правильных ответов \_\_\_%

Оценка умений и навыков \_\_\_\_\_

Собеседование \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Примечание:

*При необходимости по решению кафедры возможно включение в дневник дополнительной информации в соответствии с общеобразовательной программой по специальности.*

Ординатор \_\_\_\_\_ / ФИО.

Куратор \_\_\_\_\_ /ФИО.



