



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России



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

Версия 6.0

Дата введения: 11 сентября 2026 года

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	О.А. Игнатова /	14.08.2026
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	М.А. Коптяева /	24.08.2026
	Начальник учебного управления	А.В. Хромова /	24.08.2026
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко /	24.08.2026
Согласовал	Проректор по учебной работе	И.А. Турабов /	24.08.2026
	Председатель совета обучающихся	А.А. Васильев /	24.08.2026



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок оформления, ведения и хранения
удостоверения, электронной зачетной книжки и дневникаординатора

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета СГМУ, протокол № 1 от 28.08. 2026 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом № 498 от 31.08. 2026 г.
3. Введено в действие взамен Порядка оформления, ведения и хранения зачетной книжки и дневникаординатора (версия 5.0), введенного в действие 18.12.2024 г.



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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения 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.

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;
- ЭЗКО – электронная зачетная книжка ординатора



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. Ординаторам, зачисленным для обучения на факультет подготовки кадров высшей квалификации, формируется учетная запись обучающегося. В электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СГМУ (г. Архангельск)» Минздрава России, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вносятся сведения об обучении. В особых случаях оформляется удостоверение ординатора на бумажном носителе. Образец удостоверения на бумажном носителе представлен в приложении 1 настоящего Порядка.
- 4.2. Статус обучающегося по программе ординатуры подтверждается цифровой выпиской из приказа о зачислении в цифровом формате в личном кабинете пользователя на портале ЕПГУ. Ординатор обязан предъявлять выписку по требованию при входе в административный и учебные корпуса, на клинические базы и в общежитие;
- 4.3. ЭЗКО оформляется автоматически в электронном виде после зачисления в Университет при создании учетной записи обучающегося. Шаблон электронной зачетной книжки представлен в приложении 2 настоящего Порядка;
- 4.4. При отчислении из Университета 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, учетная запись обучающегося формируется в установленном порядке. ЭЗКО оформляется автоматически в электронном виде после зачисления в Университет.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ОРДИНАТОРА

- 5.1. Сведения об обучении вносятся в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СГМУ (г. Архангельск)» Минздрава России, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 5.2. Статус обучающегося по программе ординатуры подтверждается цифровой выпиской из приказа о зачислении в цифровом формате в личном кабинете пользователя на портале ЕПГУ;
- 5.3. Номер удостоверения ординатора формируется в соответствии с п.4.5 настоящего Порядка;
- 5.4. Удостоверение ординатора на бумажном носителе выдается обучающимся по личному заявлению для иностранных граждан, не имеющих личного кабинета пользователя на портале ЕПГУ и в особых случаях по решению декана ФПКВК.
- 5.5. Для получения удостоверения ординатора на бумажном носителе в деканат ФПКВК необходимо предоставить фотографию.



5.6. Деканатом ФПКВК инициируется продление действия удостоверения ординатора на бумажном носителе 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. 4.5 настоящего Порядка.

6.3. ЭЗКО включает в себя:

- информационный раздел, который автоматически формируется после вступления в действие приказа о зачислении;
- раздел, содержащий текущие сведения о результатах освоения образовательной программы программы ординатуры;
- 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 или в соответствии с Приложением 4 для образовательных программ по ФГОС, утвержденными с 2021 г.

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.

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 вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ.
- 8.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном порядке, несет декан ФПКВК.
- 8.3. Изменения в и дополнения в Порядок вносятся по инициативе:
- ректора СГМУ;
 - проректора по учебной работе;
 - начальника управления правового и кадрового обеспечения;
 - начальника учебного управления;
 - декана ФПКВК.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

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

Приложение 1

Форма удостоверения ординатора на бумажном носителе

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



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
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				
Базовая часть				
Вариативная часть				

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
Вариативная часть Дисциплины по выбору				
Практики				
Базовая часть				
Вариативная часть				
Факультативы				

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
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				
Обязательная часть				
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				
Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)				

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
Практика				
Обязательная часть				
Факультативные дисциплины				

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.



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)
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

1. Отчет о выполнении учебного плана

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

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
Производственная (клиническая) Базовая часть/ Производственная практика, клиническая практика*		

* в зависимости от ФГОС

№	Перечень практических навыков	Количество
1		
2		
		
N		

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

* только для ФГОС утвержденных до 2021г.

№	Перечень практических навыков	Количество
1		
2		
		
N		

Наименование практик	Клиническая база	Сроки прохождения Продолжительность (недели)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

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

		нагрузка 54 часа в неделю
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.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

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

2.

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