

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Амурская государственная медицинская академия»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО

Амурская ГМА

 И.Ю. Макаров

«27» декабря 2016г.

Решение ученого Совета

Протокол № 9

от «27» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения
зачётной книжки и дневника ординатора
ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

Основные положения

В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее академия) являются: «Зачётная книжка» (Приложение №1) и «Дневник ординатора» (Приложение №2). Формы отчетной документации принимаются на заседании Учёного совета академии, и являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации «Зачётная книжка» и «Дневник ординатора» сдаются в деканат факультета последипломного образования (далее ФПДО) в обмен на документ об образовании и квалификации обучающегося.

I. Зачётная книжка

1. Зачётная книжка ординатора академии является основным документом, удостоверяющим успеваемость обучающегося.

2. Зачётная книжка ординатора академии выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности. При выдаче зачётной книжке присваивается номер в соответствии с журналом регистрации, в котором указывается фамилия обучающегося, специальность.

При утрате зачётной книжки выдается дубликат по личному заявлению обучающегося с указанием причины утраты. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению декана ФПДО. На первой странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей, хранящихся на кафедрах и ФПДО.

3. В зачётной книжке ординатора должны быть отражены: сроки начала и окончания обучения. Подписывает зачётную книжку декан ФПДО.

4. В конце обучения в зачётной книжке должна быть отражена информация о государственной итоговой аттестации с указанием даты, оценки, номера протокола. Заполнение этих разделов возлагается на секретарей государственных экзаменационных комиссий.

5. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, ручкой, черного, синего или фиолетового цвета.

6. В случае необходимости внесения исправлений неправильный текст зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное; над зачеркнутым надписывается исправленный текст, на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц, подписавших ранее, а также проставляется дата исправления. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не

допускаются.

7. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные обучающимися по результатам контроля, форма которого определяется утвержденной основной профессиональной образовательной программой по специальности. Знания и умения ординаторов при аттестации путем экзамена определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»). Для других форм контроля знаний определена оценка: «зачтено» или «не зачтено», для оценки уровня практической подготовки: «аттестован» или «не аттестован».

8. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей разделу образовательной программы:

- Теоретическое обучение
- Практика
- Промежуточная аттестация
- Государственная итоговая аттестация

9. В зачётной книжке в соответствующей строке проставляются, наименование раздела, учебная нагрузка в ЗЕТ (зачётная единица трудоемкости), дата и оценка контроля знаний, которые заверяются подписью экзаменующего.

10. В связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения и/или после сдачи государственной итоговой аттестации зачётная книжка сдается в деканат ФПДО.

11. Для перезачёта дисциплин прибывшего из другого образовательного учреждения или выбывшего до срока окончания обучения ординатора, ФПДО выдает академическую справку об освоенных дисциплинах с указанием зачётных единиц трудоемкости (далее ЗЕТ) и оценках успеваемости установленного образца.

12. Зачётная книжка хранится в академии в личном деле ординатора 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

II. Дневник ординатора

1. Дневник ординатора (далее - Дневник) предназначен для контроля практической деятельности в ординатуре и составлен согласно учебному плану и основной профессиональной образовательной программе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) (уровень подготовки кадров высшей квалификации).
2. Дневник заполняется на основании фактически выполненной практической работы.
3. Контроль ведения дневника осуществляется куратором, ответственным за подготовку ординаторов.
4. В дневник заносятся данные о месте производственной и учебной практик, сроках ее начала и окончания, количестве учебных часов, что заверяется подписью куратора, ответственного за подготовку ординаторов.
5. В дневник заносятся данные о курации пациентов по нозологиям, в соответствии с разделами учебного плана; перечень практических навыков и методик, освоенных за период прохождения практики, участие в научно-практических конференциях; оценка деловых и личностных качеств ординатора.
6. Освоение практических навыков контролируется ответственным за организацию и проведение практической подготовки ординаторов.
7. По результатам прохождения практики куратор, ответственный за подготовку ординаторов, составляет характеристику на каждого обучающегося.
8. Всю ответственность за правильность оформления дневника несет куратор, ответственный за подготовку ординаторов.
9. Дневник обязательно предоставляется обучающимся экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации.
10. Дневник ординатора хранится в архиве академии в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Кафедра _____

Начало обучения: «___» _____ 20__ г.

Окончание обучения: «___» _____ 20__ г.

Декан ФПДО _____ С. В. Медведева

Блок 1. Базовая часть СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Блок 1. Базовая часть СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Блок 1. Базовая часть

№ пп	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.	Организация здравоохранения и общественное здоровье					
2.	Патология / Микробиология					
3.	Педагогика					
4.	МЧС / Гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций					

Блок 1. Вариативная часть ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

№ пп	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.						
2.						
3.						

Промежуточная аттестация

№	Дата	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Блок 2. Базовая часть ОБУЧАЮЩИЙ СИМУЛЯЦИОННЫЙ КУРС

№ пп	Наименование модуля	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.	Общепрофессиональные Навыки и умения					
2.	Специальные навыки и умения					
3.						

Блок 2. Базовая часть ПРАКТИКА

№ пп	Наименование модуля	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.	Практика в стационаре					
2.	Практика в поликлинике					

Блок 2. Вариативная часть ПРАКТИКА

№ пп	Наименование модуля	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕТ	часов			
1.						
2.						
3.						

Выпускная квалификационная работа

Дата защиты: _____

Оценка: _____ Подпись: _____

Интересный случай из практики врача

Дата защиты: _____

Оценка: _____ Подпись: _____

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

	Дата	Отметка	Подпись

Тестирование			
Практические навыки			
Собеседование			

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

Руководитель ординатора:
_____ / _____ /



ДНЕВНИК ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Кафедра _____

Специальность _____
код, наименование

Форма обучения:
целевое направление / договор

Начало обучения:
« _____ » _____ 201__ г.

Окончание обучения:
« _____ » _____ 201__ г.

Благовещенск

201__ г.

Программы ординатуры реализуются в целях создания обучающимся, условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников. Обучение в ординатуре осуществляется в очной форме обучения.

Срок получения образования по программе ординатуры, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года.

Объем программы ординатуры составляет 120 зачетных единиц (далее - з. е.).

Объем программы ординатуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з. е.

В результате освоения программы ординатуры у выпускника должны быть сформированы универсальные и профессиональные компетенции. Подготовка ординаторов проводится в соответствии с планом подготовки ординатора, разработанному на основании рабочих программ и учебных планов, подготовленных на основе Федеральных государственных требований по специальностям.

При осуществлении образовательной деятельности по программе ординатуры организация обеспечивает:

- проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, практических занятий;
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения программы ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ

Структура программы ординатуры		Объем программы ординатуры в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	42
	Базовая часть	36
	Вариативная часть	6
Блок 2	Практики	75
	Базовая часть	66
	Вариативная часть	9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	3
	Базовая часть	3
Объем программы ординатуры		120

*- Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам продолжительностью 45 минут.

** - Максимальный объем учебной нагрузки ординатора, включающий все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, составляет 54 академических часа в неделю. Из них 36 акад. часов отводится на аудиторную работу, а 18 акад. часов – на внеаудиторную самостоятельную работу.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование дисциплин (модулей), разделов	Объем	
		ЗЕ	учебных часов
Б1	ДИСЦИПЛИНЫ		

<i>Б1.Б</i>	<i>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</i>		
<u>Б1.Б.1</u>			
Б1.Б.1.1			
...			
<u>Б1.Б.3</u>	<u>Общественное здоровье и здравоохранение</u>	<u>1</u>	36
<u>Б1.Б.4</u>	<u>Педагогика</u>	<u>1</u>	36
<u>Б1.Б.5</u>	<u>Медицина чрезвычайных ситуаций/ Гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций</u>	<u>1</u>	36
<u>Б1.Б.6</u>	<u>Патология/ микробиология</u>	<u>1</u>	36
<i>Б1.В</i>	<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</i>		
Б1.В.ДВ			
*			
Б2	ПРАКТИКИ		
	<i>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</i>		
<u>Б2.1</u>	<u>Обучающий симуляционный курс</u>	<u>3</u>	108
Б2.1.1	Общепрофессиональные умения и навыки	2	36
Б2.1.2	Специальные профессиональные умения и навыки	1	72
<u>Б2.2</u>	<u>Стационар</u>		
<u>Б2.3</u>	<u>Поликлиника</u>		
	<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</i>		
<u>Б2.3</u>			
Б3	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	108
	ИТОГО	120	4320

* Указывается выбранная дисциплина, которая становится обязательной для изучения.

Результаты базового тестирования:

% правильных ответов _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ОРДИНАТОРА

ПЛАН ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Перечень должностных обязанностей ординатора:

1. Проходить обучение в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
2. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.
3. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками кафедры.
4. В рамках образовательного процесса дежурить по стационару или приемно-диагностическому отделению 2 раза в месяц (кроме выходных дней).
5. Знакомиться со специальной периодической литературой. Перечень специальной литературы, обязательный для изучения, утверждает заведующий кафедрой;
6. За период обучения регулярно вести дневник врача – ординатора.
7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения здравоохранения, на базе которого проходит ординатура;
8. Извещать куратора об уважительных причинах отсутствия на занятиях.
9. Проявлять уважение к научно-педагогическому, медицинскому и иному персоналу кафедры, академии, лечебных учреждений.
10. Соблюдать требования Устава Академии, Положения об ординатуре и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.
11. Бережно относиться к имуществу. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Академии, кафедры в соответствии с законодательством Российской Федерации
12. По завершению подготовки в ординатуре и выполнению учебного плана сдать государственную итоговую аттестацию.
13. Выполнять договорные обязательства, касающиеся трудоустройства после окончания ординатуры.

Учебный план подготовки

В каждом разделе отразить тематику подготовки с указанием даты сдачи зачета и объема инструментальных и лабораторных методов исследования по данной теме, например

№	Раздел подготовки	Продолжительность цикла	Количество часов	База прохождения
1	2	3	4	5
1	Теоретическая подготовка (наименование разделов, темы, предусмотренные типовым планом)			
	Пример: Пульмонология 1. Пневмонии	01.09.15.- 01.10.15	144	АОКБ
	2. Бронхиальная астма			
	3. ХОБЛ			
2	Практическая подготовка к разделу (объем изучения)			

	инструментальных, лабораторных методов исследования)			
	Пример: спирография, рентгенограмма грудной клетки и т.д.			
	Зачет по разделу			

Перечень практических навыков и операций, обязательных для освоения в ординатуре в количественном выражении (для хирургов., акушер-гинекологов, офтальмологов и др.

- 1.
2. и т.д.

ПЛАН ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Учебный план подготовки

В каждом разделе отразить тематику подготовки с указанием даты сдачи зачета и объема инструментальных и лабораторных методов исследования по данной теме,

№	Раздел подготовки	Продолжительность цикла	Количество часов	База прохождения
1	2	3	4	5
1				
2				

Перечень практических навыков и операций, обязательных для освоения в ординатуре в количественном выражении (для хирургов, акушер-гинекологов, офтальмологов и др.

- 1.
2. и т.д.

- Вариативная часть

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий	Дата

Ответственный
 за подготовку ординатора _____ / _____ /
 (ФИО / подпись)
 «__» _____ 20__ год

Практическая подготовка ординатора 1 года обучения

Место проведения _____

Сроки обучения _____

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Кол-во манипуляций (еженедельный отчет)
1	2	3

Ответственный
за подготовку ординатора _____ / _____ /
(ФИО / подпись)

« ___ » _____ 20__ год

Практическая подготовка ординатора 2 года обучения

Место проведения _____

Сроки обучения _____

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Кол-во манипуляций (еженедельный отчет)
1	2	3

Ответственный
за подготовку ординатора _____ / _____ /
(ФИО / подпись)

« ___ » _____ 20__ год

- **Вариативная часть**

Практическая подготовка ординатора 2 года обучения

Место проведения _____

Сроки обучения _____

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий	Дата

Ординатор _____ / _____ /

Ответственный
за подготовку ординатора _____ / _____ /
(ФИО / подпись)

« ____ » _____ 20__ год

Блок 2. ПРАКТИКА

ПРАКТИКА В СТАЦИОНАРЕ:

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид профессиональной деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид профессиональной деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид профессиональной деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделением _____ / _____ /

ПРАКТИКА В ПОЛИКЛИНИКЕ:

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. по « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид профессиональной деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

