

ОДОБРЕНО

учёным советом

ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

от 8.06.2022 г № 162 О\Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости учебных занятий в ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее Центр), локальных актов Центра.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости учебных занятий в Центре.

1.3 В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов Центра являются: «Зачётная книжка» (Приложение 3), «Дневник ординатора» (Приложение 1), «Журнал учета посещаемости учебных занятий» (Приложение 2). Формы отчетной документации принимаются на заседании Учёного совета Центра, и являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации

«Зачётная книжка» и «Дневник ординатора» сдаются в отдел образования Центра в обмен на документ об образовании и квалификации обучающегося.

2. Зачётная книжка

2.1. Зачётная книжка ординатора Центра является основным документом, удостоверяющим успеваемость обучающегося.

2.2. Зачётная книжка ординатора Центра 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 директора Центра. 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 отделе образования Центра.

2.3. В зачётной книжке ординатора должны быть отражены:

- сроки начала и окончания обучения;
- специальность
- форма обучения
- номер и дата приказа о зачислении
- дата выдачи зачетной книжки

2.4 Подписывает зачётную книжку директор Центра.

2.5 В зачетной книжке должна быть фотография ординатора и его подпись.

2.6 В процессе обучения в зачетной книжке отражаются результаты зачетов и экзаменов, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике с указанием:

- наименования дисциплины (модуля)/вида практики
- общее количество академических часов/зачетных единиц
- оценка/зачет
- место проведения практики
- подпись и фамилия преподавателя/руководителя практики

2.7 В конце обучения в зачётной книжке должна быть отражена информация о государственной итоговой аттестации (далее ГИА) с указанием наименования дисциплины (модуля), даты, оценки, подписей председателя и членов ГИА. Заполнение этих разделов возлагается на секретарей государственных экзаменационных комиссий.

2.8. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, ручкой, 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 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.

2.10. 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».

2.11. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей разделу образовательной программы: • Теоретическое обучение • Практика • Промежуточная аттестация • Государственная итоговая аттестация

2.12. В связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения и/или после сдачи ГИА зачётная книжка сдается в отдел образования Центра.

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

2.14. Результаты экзаменов/зачетов по дисциплинам, изучаемым в других образовательных организациях в рамках сетевого взаимодействия вносятся в зачетную книжку на основании экзаменационных/зачетных ведомостей данных организаций за подписью заместителя директора.

2.14. Зачётная книжка хранится в Центре в личном деле ординатора.

3. Дневник ординатора

3.1. 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).

3.2. Дневник заполняется на основании фактически выполненной практической работы.

3.3. Контроль ведения дневника осуществляется куратором, ответственным за подготовку ординаторов.

3.4. 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.

3.5. 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, участие в научной работе и т.д.;
- оценка деловых и личностных качеств ординатора.

3.6. Освоение практических навыков контролируется ответственным за организацию и проведение практической подготовки ординаторов.

3.7. По результатам прохождения практики непосредственный куратор, и куратор всей практики, ответственный за подготовку ординаторов, составляет характеристику на каждого обучающегося.

3.8. Всю ответственность за правильность оформления дневника несет куратор, ответственный за подготовку ординаторов.

3.9. Дневник обязательно предоставляется обучающимся экзаменационной комиссии при проведении ГИА.

3.10. Дневник ординатора хранится в отделе образования в течение всего срока обучения ординатора.

4. Журнал учета посещаемости занятий.

4.1 Журнал учебных занятий является документом успеваемости, посещаемости учебных занятий ординаторами и выполнения ими учебных программ и тематических планов учебного плана. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязанностью каждого преподавателя.

4.2. На титульном листе журнала указывается наименование учреждения, наименование специальности, форма обучения.

4.3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой синего, черного или фиолетового цвета.

4.4. Наименование дисциплин (модулей), практик пишется с заглавной буквы, в соответствии с учебным планом записывается количество учебных часов запланированных на обучение.

4.5. На каждую дисциплину, практики на весь учебный год выделяется количество страниц в зависимости от объема времени отведенного на данную дисциплину, о чем делается необходимая отметка в графе с указанием страницы в оглавлении.

4.6. В журнале фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий. Одна графа в графе "Число и месяц" должна соответствовать одному тематическому занятию, длящемуся не более 4 ак.ч.

4.7. Преподаватели обязаны систематически проверять и оценивать знания ординаторов и отмечать это в журнале.

4.8. Отсутствующие на занятиях обучающиеся отмечаются знаком "нб", знания оцениваются оценками "5" "4" "3" "2". При проведении зачетов, экзаменов в соответствующей графе "Число и месяц" записывается слово "Зачет" или "Экзамен", выставляется оценка промежуточной или итоговой аттестации.

4.9. Журнал хранится в образовательном отделе в течении всего периода обучения ординатора.

4.10. Староста группы получает журнал и передает его преподавателю в аудиторию, после окончания занятий сдает его куратору группы.

4.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет куратор группы не реже одного раза в семестр.

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
города Москвы «Научно-практический психоневрологический центр
имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения
города Москвы»
(ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ)**

ДНЕВНИК ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Специальность _____

код, наименование

Форма обучения: _____

целевое направление / договор ; очная/заочная

Начало обучения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание обучения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Москва 20 _____ **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 образовательных стандартов.

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)	44
	Базовая часть	38
	Вариативная часть	6
Блок 2	Практики	73
	Базовая часть	63
	Вариативная часть	10
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.

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.
4. В рамках образовательного процесса дежурить по стационару 2 раза в месяц (кроме выходных дней).
5. Знакомиться со специальной периодической литературой. Перечень специальной литературы, обязательный для изучения, утвержден на Ученом совете;
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 Центра, лечебных учреждений.
10. Соблюдать требования Устава Центра, Положения об ординатуре и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.
11. Бережно относиться к имуществу. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Центра, лечебных учреждений 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:

1 семестр

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

(наименование разделов, темы, предусмотренные типовым планом)

№	Дисциплина	Даты проведения цикла	Количество часов/з.е.	База прохождения	Зачет/экзамен
1	Пример: Неврология	1.09.15 г.- 10.10.2015 г.	252/7	НПЦ	Зачтено или отлично

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К РАЗДЕЛУ

(объем изучения инструментальных, лабораторных методов исследования)

Перечень практических навыков, полученных в период обучения	Степень освоения	
	количество	Ознакомились/освоил
1. Неврологический осмотр	15	освоил

ТЕМЫ КЛИНИЧЕСКИХ РАЗБОРОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ, ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ОРДИНАТОРА

№	Темы	Дата проведения	Оценка
Клинические разборы			
1			
2			
Доклады (рефераты)/переводы статей			
1			
2			
Конференции			

СПИСОК ИЗУЧЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной:

- 1.
- 2.

Дополнительный:

- 1.
- 2.

Подпись преподавателя дисциплины

_____ / _____ /

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ.

Вид профессиональной деятельности	Количество отработанных манипуляций	Количество больных

Характеристика куратора

Куратор практики _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

Характеристика итогов практики ординатора

По результатам аттестаций ординатор к сдаче квалификационного экзамена

допускается / не допускается

Руководитель практической
подготовки ординаторов

_____ / _____/

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический психоневрологический центр
имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения
города Москвы»
(ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ)**

ЖУРНАЛ

УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 20 ____ /20 ____ учебный год

клиническая ординатура

_____ форма обучения

по специальности " _____ "

ОБЛОЖКА

	<p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись ординатора _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ З.П.СОЛОВЬЕВА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ординатора)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель _____

образовательной (подпись)

(Ф.И.О.)

организации или иное

уполномоченное им

должностное лицо

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

ШЕСТОЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

ПРА				КТИКА																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Наименование вида практики</th> <th style="width: 15%;">Общее количество час./з.ед.</th> <th style="width: 10%;">Семестр</th> <th style="width: 50%;">Место проведения практики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Наименование вида практики	Общее количество час./з.ед.	Семестр	Место проведения практики																																													_____ (Фамилия И.О. ординатора)			
				Наименование вида практики	Общее количество час./з.ед.	Семестр	Место проведения практики																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Оценка по итогам аттестации</th> <th style="width: 25%;">Ф.И.О. руководителя практики</th> <th style="width: 25%;">Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию</th> <th style="width: 25%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Оценка по итогам аттестации	Ф.И.О. руководителя практики	Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию	Подпись																																																		
		Оценка по итогам аттестации	Ф.И.О. руководителя практики	Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию	Подпись																																																		

СЕДЬМОЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

(Фамилия И.О. ординатора)					(Фамилия И.О. ординатора)				
Результаты промежуточной аттестации (1-й семестр)					Результаты промежуточной аттестации (2-й семестр)				
Наименование экзамена	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Наименование экзамена	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Теоретическая подготовка (тестирование)					Теоретическая подготовка (тестирование)				
Практическая подготовка					Практическая подготовка				
Собеседование					Собеседование				
Итоговая оценка					Итоговая оценка				
Заключение: аттестован Не аттестован/дата повторной аттестации _____ Переведен на 2-й семестр условно					Заключение: аттестован Не аттестован/дата повторной аттестации _____ Переведен на 3-й семестр условно				
Зам.директора _____					Зам.директора _____				

ВОСЬМОЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

(Фамилия И.О. ординатора)					(Фамилия И.О. ординатора)				
Результаты промежуточной аттестации (3-й семестр)					Результаты промежуточной аттестации (4-й семестр)				
Наименование экзамена	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Наименование экзамена	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Теоретическая подготовка (тестирование)					Теоретическая подготовка (тестирование)				
Практическая подготовка					Практическая подготовка				
Собеседование					Собеседование				
Итоговая оценка					Итоговая оценка				
Заключение: аттестован Не аттестован/дата повторной аттестации _____ Переведен на 4-й семестр условно					Заключение: аттестован Не аттестован/дата повторной аттестации _____				
Зам.директора _____					Зам.директора _____				

