

ПРИНЯТО
Ученым Советом
ФГБНУ НЦЗД
протокол № 5

от 06 июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ НЦЗД
академик РАН
Баранов А.А.



06 июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения

зачетной книжки и дневника ординатора

Федерального государственного бюджетного научного учреждения

«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»

I. Основные положения

1. В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов ФГБНУ НЦЗД (далее Центр) являются: «Зачетная книжка» (Приложение 1) и «Дневник ординатора» (Приложение 2). Формы отчетной документации принимаются на заседании Ученого совета Центра, и являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации «Зачетная книжка» и «Дневник ординатора» сдаются в отдел подготовки научных кадров в обмен на документ государственного образца (диплом).
2. Зачетная книжка ординатора Центра является основным документом, удостоверяющим успеваемость обучающегося.
3. Для перезачета дисциплин прибывшего из другого образовательного учреждения или выбывшего до срока окончания обучения ординатора отдел подготовки научных кадров выдает академическую справку об освоенных дисциплинах с указанием зачетных единиц трудоемкости (далее ЗЕТ) и оценках успеваемости установленного образца.
4. Зачетная книжка ординатора Центра выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности. При выдаче зачетной книжке присваивается номер в соответствии с журналом регистрации, в котором указывается фамилия обучающегося, специальность.
5. При утрате зачетной книжки выдается дубликат по личному заявлению обучающегося с указанием причины утраты. Выдача дубликата зачетной 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 в отделе подготовки научных кадров.

6. В зачетной книжке при ее выдаче обучающемуся должны быть отражены: приказ о зачислении, сроки начала и окончания обучения. Подписывает зачетную книжку начальник отдел подготовки научных кадров. Обязательная личная подпись обучающегося.

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

8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой, черного, синего или фиолетового цвета.

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 зачетной книжке не допускаются.

10. В зачетную 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»

11. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей разделу образовательной программы:

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

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

13. В связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения и/или после сдачи итоговой государственной аттестации зачетная книжка сдается в отдел подготовки научных кадров.

14. Зачетная книжка хранится в Центре в личном деле обучающегося 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 Центре в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.