ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B8CAB2C8DE14D175DDCE407C47018195
Владелец: Заболотских Татьяна Владимировна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО
Амурская ГМА
Минздрава России
Т.В. Заболотских
_____
«12» января 2023г.

Протокол ученого совета
№8 от «12» января 2023г.

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 отчётной 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.

1. В зачётной книжке ординатора должны быть отражены: сроки начала и окончания обучения. Подписывает зачётную книжку декан ФПДО.
2. 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.
3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, ручкой, черного, синего или фиолетового цвета.
4. 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.
5. 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».

6. Оценки проставляются экзаменатором на станице зачётной книжки, соответствующей разделу образовательной программы:

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

7. 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.

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

9. 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.

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

I. 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.

Приложение 1

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

ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Фото

М.П.

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА ОРДИНАТОРА №___

Ф.И.О._____

Специальность_____

Кафедра_____

_____

Начало обучения: «__ »_____20__ г.

Окончание обучения: «___»_____20__ г.

Декан ФПДО _____ С. В. Медведева

Блок 1. Б1.Б СПЕЦИАЛЬНАЯ ДИСЦИПЛИНА Базовая часть

_____

(наименование дисциплины)

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№	Форма контроля (зачет с оценкой/ экзамен)	Дата	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись
1.	Зачёт				
2.	Экзамен				
3.	Зачёт				

Блок 1. Б1. Б ДИСЦИПЛИНЫ. Базовая часть

№ п п	Наименование дисциплины	Трудоемкость		Дата	Зачет с оценкой	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕ	часов				
	1 семестр						
1.	Общественное здоровье и здравоохранение	1	36				
2.	Педагогика	1	36				
	3 семестр						
3.	Медицина чрезвычайных ситуаций/ Гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций	1	36				
4.	Патология /Микробиология	1	36				

Блок 1. Б1.В. ОД Вариативная часть

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование дисциплины	Трудоемкость		Дата	Отметка об освоении (зачтено/ не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕ	час				
	3 семестр						
1.	Первая врачебная помощь при критических состояниях	1	36				
2.	Онконастороженность в практике врача	1	36				

Блок 1. Б1.В. ДВ Вариативная часть

ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОР

№ пп	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость		Дата	Отметка об освоении (зачтено/ не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕ	часов				
	3 семестр						
1.		6	216				

Блок 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

№ пп	Наименование практики	Трудоем-кость		Отметка об освоении (зачтено/ не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕ	часов			
1.	Производственная (клиническая) базовая практика	64	2034			
2	Производственная (клиническая) вариативная практика	4	144			
3	Производственная (клиническая) вариативная практика	4	144			

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование дисциплины	Трудоемкость		Отметка об освоении (зачтено/не зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись
		ЗЕ	часов			
1.		1	36			
2.		1	36			

ИНТЕРЕСНЫЙ СЛУЧАЙ (из практики врача)

_____
_____
_____
_____
_____

Дата защиты: _____

Оценка:_____

Подпись:_____

Блок 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Наименование специальности	Дата	Отметка	Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

Приложение 2

Министерство здравоохранения Российской Фед

Федеральное государственное бюджетн
образовательное учреждение высшего обра
"Амурская государственная медицинская ак
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава Р

ДНЕВНИК ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Кафедра _____

Специальность _____
код, наименование

Форма обучения: *очная*

Начало обучения:

«01» сентября 20__ г.

Окончание обучения:

«31» августа 20__г.

Благовещенск

20___г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник ординатора предназначен для учета и анализа выполненной работы в соответствии с разделами программы ординатуры.

Дневник ординатора состоит из двух разделов. Первый - учетный раздел, в котором помесячно фиксируется выполненная работа, перечень изученной литературы, участие в практических конференциях, семинарах. Второй - отчетный раздел, включающий в себя сводные данные о проделанной работе за период ординатуры. В дневнике фиксируется лечебная, общественная работа, участие в больничных конференциях, заседаниях обществ, санитарно-просветительная работа и т.д.

Дневник ведется ежедневно, руководитель ординатора еженедельно проверяет записи в дневнике, если есть необходимость - вносит поправки, делает замечания и расписывается в них. При составлении списка прочитанной литературы указать: фамилию автора, его инициалы, полное название книги или статьи в журнале, том, номер, страницы; издательство, место и год издания.

Дневник ординатора - документ, подтверждающий объем выполненной ординатором работы. В конце цикла дневник подписывается зав. отделением и преподавателем кафедры. По окончании прохождения ординатуры подписывается куратором ординатора и заведующим кафедрой.

По окончании ординатуры заполненный ординатором и подписанный куратором ординатора и заведующим кафедрой дневник предоставляется в деканат.

ЦЕЛЕВЫЕ УСТАНОВКИ

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 по программе ординатуры 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 соответствие 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 ОРДИНАТУРЫ

Структура программы ординатуры		Объем программы ординатуры в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	45
	Базовая часть	36
	Вариативная часть	9
Блок 2	Практики	72
	Базовая часть	64
	Вариативная часть	8
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

Первый курс обучения

Б1. Специальная дисциплина

№	Наименование модулей	Продолжи-тельность цикла	Количество часов	База прохождения
1	2	3	4	5
	Теоретическая подготовка			
1	*Пульмонология*	01.09.23.-01.10.23	144	АОКБ
	1.Пневмонии			
	2.			
	3.			
…	…			

…

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

«___» _____ 20__год

- **Б 1. Б2 Педагогика (базовая часть)**

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

* - где: Л- лекция, П- практическое занятие, С- семинар

- **Б 1. Б3 Организация здравоохранения и общественное здоровье (базовая часть)**

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

* - где: Л- лекция, П- практическое занятие, С- семинар

Второй курс обучения

Б1. Специальная дисциплина

№	Наименование модулей	Продолжи-тельность цикла	Количест-во часов	База прохожде-ния
1	2	3	4	5
	Теоретическая подготовка			
1				
	1.			
	2.			

	3.			
…	…			

Ответственный
за подготовку ординатора _____/_____/
(ФИО / подпись)
«___» _____ 20__год

- **Б 1. Б4 Медицина чрезвычайных ситуаций (базовая часть) Гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций**

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

* - где: Л- лекция, П- практическое занятие, С- семинар

- **Б 1. Б5 Патология (базовая часть) Микробиология**

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

* - где: Л- лекция, П- практическое занятие, С- семинар

ОТМЕТКИ О ПОСЕЩЕНИИ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО МОДУЛЯМ ПОДГОТОВКИ

БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

- **Б 1. Б1 Специальная дисциплина (базовая часть)**

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4
…			

* - где: Л- лекция, П- практическое занятие, С- семинар

- **Б 1. В. ОД Обязательные дисциплины (вариативная часть)**

_____

_____

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

Преподаватель_____

- **Б 1. В. ОД Обязательные дисциплины (вариативная часть)**

_____

_____

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий*	Дата
1	2	3	4

Преподаватель_____

- **Б 1. В. ДВ Дисциплина по выбору (вариативная часть)**

_____
(наименование программы)
_____

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий	Дата
…			

Ответственный
за подготовку ординатора _____/_____/
(ФИО / подпись)
«___» _____ 20__год

- **Б 1. В. ДВ Дисциплина по выбору (вариативная часть)**

_____
(наименование программы)
_____

№ п/п	Тематика занятий	Вид занятий	Дата
…			

Ответственный
за подготовку ординатора _____/_____/
(ФИО / подпись)
«___» _____ 20__год

БЛОК 2. ПРАКТИКИ

Б2. 1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) БАЗОВАЯ ПРАКТИКА

Стационар_____

Профиль отделения _____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Стационар_____

Профиль отделения _____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Стационар_____

Профиль отделения _____

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

Количество учебных часов __ _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Стационар_____

Профиль отделения _____

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

Количество учебных часов __ _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Стационар_____

Профиль отделения _____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Поликлиника_____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Поликлиника_____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Поликлиника_____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

Поликлиника_____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

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

ОСК_____

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

Количество учебных часов _____

Тема занятия	**Формируемые профессиональные умения и навыка**	**Уровень усвоения** (знаю+, умею++, владею+++)
…		

Преподаватель _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Б2. 2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ВАРИАТИВНАЯ ПРАКТИКА

_____

(наименование программы)

_____

Место проведения практики_____

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

Количество учебных часов _____

Данные о пациенте (инициалы, пол, возраст)	**Диагноз**	**Манипуляции**
…		

Заведующий отделением /куратор_____/_____/

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Самостоятельная работа

1. Прочитано и реферировано литературы

№	Название, авторы, год издания, количество страниц

2.Участие в работе научно-практических конференций, съездов, клинических разборах, мастер-классах

Дата	Тема

3. Дежурства

Дата	Отделение	Нозологии, манипуляции	Подпись дежурного врача /куратора
…			

Итоговый отчет по практическим навыкам, освоенных в период обучения

1. Первый год обучения

№ п/п	Наименование практического навыка ординатора	Уровень освоения		
		Само-стоя-тельно	Ассис-тирова-ние	На-блюде-ние
1.	**Ведение медиц. документации, в том числе:**			
	Заполнение и ведение клинической истории болезни, выписки из истории болезни.			
	Заполнение и ведение медицинской документации в поликлинике: амбулаторной карты Ф-025; статистического талона Ф-025/у; направления на госпитализацию Ф-28.			
	Заполнение листа нетрудоспособности.			
	Заполнение санаторно-курортной карты Ф-072/у.			
	Выписка рецептов на наркотические и наркосодержащие препараты.			
	Медико-социальная экспертиза: направление на МСЭ.			
	…			
2.	**Манипуляции** (пункции, блокады, репозиции, наложение вытяжения, иммобилизации и т.. д.)			
3.	**Операции** (для хирургических специальностей)			
	…			

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

2. Второй год обучения

№ п/п	Наименование практического навыка ординатора	Уровень освоения		
		Само-стоя-тельно	Ассис-тирова-ние	На-блюде-ние
1.	**Ведение медиц. документации, в том числе:**			
2.	**Манипуляции**			
3.	**Операции**			

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

ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«_____» _____201_г.

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

Руководитель подготовки ординаторов _____/_____/