

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НМИЦ ПН

им. В.М. Бехтерева,

д.м.н., профессор,

Н.Г. НЕЗНАНОВ



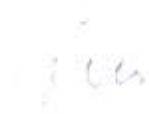
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ординатуры, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Санкт-Петербург 2017

Положение утверждено на заседании Ученого совета НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева
(протокол заседания № от2017 г.).

Ученый секретарь НМИЦ ПН
им. В.М.Бехтерева, д.м.н.



М.А.Акименко

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. N21258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Уставом ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» МЗ РФ (далее - Центр).
2. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования программам ординатуры (далее программы ординатуры), реализуемых в ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» МЗ РФ.
3. В настоящем Положении используются следующие определения:
 - ✓ индивидуальный учет - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;
 - ✓ образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;
 - ✓ обучающийся - физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования - программу ординатуры;
 - ✓ результаты освоения обучающимися образовательных программ информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.
4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Центре представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в течение всего периода обучения.
5. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений ординаторов требованиям соответствующих образовательных программ.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ

6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы ординаторов в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых ими компетенций, знаний, умений и навыков.
7. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися программ ординатуры путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляет образовательное отделение Центра.
8. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимся программы ординатуры относятся: результаты собеседований, тестирований, контрольных работ, зачетов, экзаменов, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в ординатуре.

9. Индивидуальный учет результатов освоения программы ординатуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей) в соответствии с рабочими программами дисциплин.
10. Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации ординатора, обучающегося по программам ординатуры, проводится в формах и в порядке, установленных ООП, Центром.

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ

11. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ ординатуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
12. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программы ординатуры относятся:
 - ✓ индивидуальный план работы ординатора (Приложение № 1),
 - ✓ дневник практики ординатора (Приложение № 2);
 - ✓ журналы текущего контроля - ведется в электронном виде в формате Excel-таблицы (Приложение № 3);
 - ✓ зачетная книжка ординатора - ведется отпечатанная в типографии форма (Приложение №4);
 - ✓ ведомости/протоколы промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей) (Приложение № 5);
 - ✓ протоколы промежуточной (переводной) аттестации ординаторов (Приложение № 6);
 - ✓ протоколы итоговой промежуточной аттестации ординаторов: защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы (Приложение №7);
 - ✓ протоколы государственной итоговой аттестации (Приложение № 8).
13. Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ ординатуры является электронная база данных обучающихся по программам ординатуры, портфолио ординатора.
14. Журнал текущего контроля ведется преподавателями дисциплин (модулей) образовательной программы.
15. Результаты промежуточных аттестаций по итогам освоения дисциплин (модулей) ординаторов отражаются в протоколах/ведомостях промежуточной аттестации, зачетной книжке ординатора.
16. Результаты государственной итоговой аттестации ординаторов заносятся в протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, зачетные книжки.
17. Порядок оформления портфолио регламентируется внутренним локальным актом «Порядок оформления портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования (ординатура)».
18. Индивидуальный план работы ординатора, дневник практики ординатора после завершения обучения хранится в личном деле обучающегося в течении пяти лет.
19. Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.
20. Протоколы/ведомости промежуточных аттестаций хранятся в сброшюрованном виде в образовательном отделении Центра.
21. Протоколы государственной итоговой аттестации ординаторов хранятся в архиве в сброшюрованном виде (прошиты, пронумерованы) в течении 75 лет.
22. Личные дела ординаторов хранятся в архиве в течении 75 лет.

Приложение № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр
психиатрии и неврологии имени В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

«Утверждаю»:

Руководитель образовательного отделения

_____ д.м.н. Е.Ю. Зубова

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ординатора**

(наименование научного подразделения, отделения)

(фамилия, имя, отчество ординатора)

на 20____ - 20____ уч.г.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр
психиатрии и неврологии имени В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ДНЕВНИК РАБОТЫ ОРДИНАТОРА

Фамилия	_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Имя	_____	
Отчество	_____	
Специальность	_____	
Отделение	_____	
Год поступления	_____	
Год окончания	_____	

Руководитель Образовательного отделения

Е.Ю. Зубова

Практические навыки за период с _____ по _____

№ п/п	Название	Общее кол-во	Подпись куратора

Дежурства в отделении

№ п.п	Дата	Количество самостоятельно принятых больных	Количество выполненных манипуляций и исследований (конкретно указать)

Посещение лекций

№ п/п	Тема лекции	Дата	Подпись куратора

Посещение клинических конференций, съездов, симпозиумов, научного общества

№ п/п	Тема	Дата	Подпись куратора

Список прочитанной литературы

№ п/п	Автор	Общее количество

Подпись ординатора _____ (Ф.И.О)

Приложение № 3

Журнал текущего контроля

(ведется в электронном виде в формате Excel-таблицы)

С4

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ "П"

Выберите сотрудника:

Введите год:

День недели/Месяц	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ
Январь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Февраль				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Март				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Апрель							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Май		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Июнь					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Июль							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Август			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Сентябрь						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Октябрь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ноябрь				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Декабрь						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

КЛЮЧЕВАЯ СТАТИСТИКА

Представление календари | Журнал текущего контроля | Журнал успеваемости | Журнал посещаемости | Корпоративные праздники

Приложение №4
Зачетная книжка ординатора

ФГБУ «Санкт-Петербургский научно-исследовательский психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Зачетная книжка № _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Программа послевузовской/дополнительной подготовки: _____

Специальность: _____

Форма обучения: _____

Зачетный приказом от «__» _____ 201__ г. № _____

Город: _____

М.П. _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П. _____

«__» _____ 201__ г.
(Дата получения зачетной книжки)

Место для фотографии

М.П. _____

(Личная подпись слушателя)

Цвета № _____ 201__ г. учебный год **Теоретический курс**

№ п.п.	Наименование дисциплины	Фамилия преподавателя	Экзамен. отметки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

3

Цвета № _____ 201__ г. учебный год **Практический курс**

№ п.п.	Наименование дисциплины	Фамилия преподавателя	Экзамен. отметки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

4

Приложение № 5

Ведомость промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Зачётная ведомость
по специальности _____
в рамках обучения в ординатуре

Предмет: _____

Вид аттестации: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Зачтено/не зачтено /оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Преподаватели: 1. _____
(ФИО, подпись)

2. _____
(ФИО, подпись)

3. _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
Протокол промежуточной (переводной) аттестации ординаторов



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОТОКОЛ № _____
от «___» _____ 201__ г.
заседания аттестационной комиссии**

Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Заслушали:

Который(ая) довела до сведения комиссии, что обучающийся (обучающаяся)

_____ (ФИО обучающегося)
за период обучения с _____ по

_____ в полном объеме освоил(а) образовательную программу _____ по специальности _____, пропусков учебных занятий по неуважительной причине не было/ частично освоил образовательную программу, было пропущено _____ % часов аудиторных занятий и производственной практики по уважительной/ неуважительной причине.

Прошел(а) промежуточную аттестацию по дисциплинам подготовки с оценками

дисципли-

на _____ оценка _____

дисциплина _____ оцен-

ка _____

дисципли-

на _____ оценка _____

дисципли-
на _____ оценка _____

дисципли-
на _____ оценка _____

Комиссия постановила: перевести

(ФИО)

на _____ год обучения

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Приложение №7

Протокол защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ года
по рассмотрению выпускной квалификационной работы обучающегося:

(ФИО)
Специальность

на _____ тему:

Председатель комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:

Работа выполнена:

Под _____ руководством:

При _____ консульта-
ции _____

В комиссию представлены следующие материалы:

1. ВКР работа содержит _____ страниц машинописного текста
2. Отзыв _____ руководителя:

(ФИО, должность, степень, звание)
3. _____ Рецен-
зия _____

(ФИО, должность, степень, звание)
ВКР может быть допущена к защите.
После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут обучающемуся заданы следую-
щие _____ вопро-
сы _____

Решение комиссии

1. Признать, _____ что _____ обучающийся-ся _____

(ФИО)

выполнил _____ и _____ защитил _____ дипломную _____ работу _____ с _____ оценкой _____

2. Допустить _____ до _____ итоговой _____ государственной _____ аттестации _____ по _____ специальности _____

3. Отметить, _____ что _____

(особое мнение членов комиссии)

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Приложение № 8
Протокол государственной итоговой аттестации



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии итоговой государственной аттестации
по специальности _____

« _ » _____ 20__ г.

Экзаменационная комиссия в составе

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

провела итоговую аттестацию

(фамилия, имя, отчество ординатора)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов ординатора на заданные вопросы:

Комиссия решила:

Признать, что обучающийся освоил основную образовательную программу ординатуры по специальности _____ с _____ оценкой _____

Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация _____

Выдан диплом об окончании ординатуры № _____ регистрационный № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии: