

УТВЕРЖДЕН

приказом ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

от 29.08.2016. 2016 г. № 59/1-о/д

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения ординаторами программы ординатуры в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения ординаторами программы ординатуры (далее-Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения ординаторами программы ординатуры в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее - Институт).

2. Порядок разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры »;
- приказа Минобрнауки России от 25.08.2014 № 1086 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.08.44 Профпатология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программой подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.44 Профпатология, утвержденной директором Института;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения ординаторами программы ординатуры..

4. Целью индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательной программы является получение информации о комплексной оценке качества освоения ординаторами программы ординатуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

5. Индивидуальный учет результатов освоения ординаторами образовательной программы ординатуры ведётся в процессе текущего

контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации на бумажных носителях.

6. К бумажным носителям результатов освоения ординаторами программы ординатуры относятся:

- журналы учета посещений занятий (приложение №1);
- зачетные ведомости (приложение №2);
- отчеты о прохождении практик (приложение №3);
- письменные работы ординаторов;
- почетные грамоты;
- приказы о поощрении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации (приложение №4);
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации (приложение №5);
- протоколы заседаний апелляционной комиссии по итоговой аттестации (приложение №6);
- личные дела ординаторов, дополнительные материалы (дипломы, сертификаты, документы об участии в грантах) и иные документы (при необходимости).

7. Журнал учета посещений занятий является документом отчетности, ведение которого обязательно для каждого научно-педагогического работника.

Научно-педагогический работник обязан систематически отмечать отсутствующих буквами «н .б.» (не был).

Записи в журнале производятся четко, разборчиво и аккуратно.

Заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учета посещений занятий ежемесячно и по окончании изучения дисциплины (модуля).

8. Зачетные ведомости оформляются преподавателем, который вносит в ведомость результаты освоения дисциплин(модулей) :

- при зачёте с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- при зачёте - «зачет», «незачет».

В случае неявки ординатора делается запись - « не явился».

Исправления и пометки в ведомостях не допускаются.

Заполненная ведомость с подписью преподавателя сдается заведующему аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

9. Отчеты о прохождении практики составляются ординатором после завершения соответствующей практики .

Результаты прохождения ординаторами практики оцениваются руководителями практики на основании отчетов. Отчеты подтверждаются подписью руководителей практик .

10. Протокол заседаний аттестационной комиссии ведется при проведении промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации определяются в соответствии с критериями оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации, подписываемый всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем комиссии.

11. Проведение заседаний экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом. Экзаменационная комиссия проводит заседания по приему итоговых аттестационных испытаний, апелляционная комиссия - заседания по рассмотрению апелляционных заявлений ординаторов. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных ординатору вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов итоговой экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности ординатора к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке ординатора.

Протокол заседания экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии подписывается председателем соответствующей комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя соответствующей комиссии) и присутствовавшими на заседании членами комиссий. Протоколы заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий также подписываются секретарями комиссий.

12. Личное дело ординатора представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения ординатора в Институте. В личное дело ординатора помещаются документы, связанные с зачислением на обучение, назначением стипендии, результатами освоения программы ординатуры, переводами, каникулами, отчислением из ординатуры и др., а также содержащие персональные данные, необходимые для обеспечения деятельности Образовательной службы Института, ведения статистической и иной отчетности.

Документы ординаторов, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, могут использоваться для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

Личное дело оформляется при проведении вступительных испытаний ответственным секретарем приемной комиссии и содержит:

- заявление на обучение по программе ординатуры;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;

- протокол экзаменационной комиссии;
- экзаменационный лист;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

После зачисления на обучение по программе ординатуры формирование личного дела ординатора продолжается. К нему приобщаются:

- выписка из приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

В период обучения в ординатуре заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации обеспечивает своевременное приобщение к личному делу следующих документов:

- копии (выписки) всех приказов, регулирующих движение ординатора за весь период обучения: об отчислении из ординатуры; о восстановлении; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения на другую форму обучения; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества).

- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);

- копии (выписки) соответствующих приказов;
- копии (выписки) документов о результатах освоения программы ординатуры.

После издания приказа об отчислении ординатора заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации к его личному делу приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из ординатуры;
- копия диплома об окончании ординатуры и приложения к диплому (при завершении обучения);

- копия справки о периоде обучении (при отчислении до завершения обучения), а также возвращает ординатору подлинный документ об образовании. Ординатор заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных ординатора третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами ординаторов лицами, допущенными к их персональным данным в установленном порядке, производится исключительно в кабинете заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

Приложение №2
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Зачётная ведомость

Семестр _____ 20/___ 20/___ учебного года

Направление обучения / Специальность

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество

преподавателей _____

Дата проведения « __ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя

Приложение №5
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

ФБУН « Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

ПРОТОКОЛ
заседания Экзаменационной Комиссии
по проведению итоговой аттестации

№_____ от «__» _____ 20__г
Г. Уфа

Председательствующий -
Секретарь –
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии

Фамилия И.О.

Члены экзаменационной комиссии :

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Секретарь экзаменационной комиссии

Фамилия И.О.

Приложение №4
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации ординаторов в ФБУН
«Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель комиссии:

Фамилия И.О.

Члены комиссии

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Секретарь комиссии:

Фамилия И.О.

Приложение №6
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

ФБУН « Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

ПРОТОКОЛ
заседания Апелляционной Комиссии
по итоговой аттестации

№ _____

от «__» _____ 20__г

Г. Уфа

Председательствующий -
Секретарь –
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель апелляционной комиссии

Фамилия И.О.

Члены апелляционной комиссии:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Секретарь апелляционной комиссии

Фамилия И.О.

Приложение №1
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

Федеральное бюджетное учреждение науки
« Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Журнал

учета посещений лекций,
семинарских и практических занятий

контингент _____

направление подготовки/специальность _____

год обучения _____

Начат _____

Окончен _____

г. Уфа -20__г.

Приложение №3
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения ординаторами
программы ординатуры

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Отчет
о прохождении практики _____
наименование практики

ординатором _____
ФИО

В _____ отделении.
наименование отделения

Ординатор _____
ФИО

производственную практику в _____
отделении на базе ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и
экологии человека» с _____ по _____.

Овладела следующими практическими навыками:

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Наименование практических навыков</u>	<u>Освоил/не</u> <u>освоил</u>

Ординатор _____
ФИО _____
подпись

Руководитель практики от Клиники/
руководитель центра практических навыков БГМУ _____
ФИО _____
подпись

"__" _____ 201__ г.

Руководитель практики от Института _____
_____ _____
ФИО подпись

"__" _____ 201__ г.