



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

29.12.2014г.

№ 563/0

г. Владикавказ

1. Утвердить Положение о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости и успеваемости ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

О.Ремизов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости и успеваемости ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости и успеваемости ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее -- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», иными действующими нормативными правовыми актами РФ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации и настоящим положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости и успеваемости ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее -- Академия).

1.3. В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов Академии являются: «Зачётная книжка», «Дневник практики ординатора», «Журнал учета посещаемости и успеваемости ординаторов». Формы отчетной документации являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации «Зачётная книжка» и «Дневник практики ординатора» сдаются в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования Академии (далее – деканат) в обмен на документ об образовании и квалификации обучающегося.

2. Зачетная книжка

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

2.2. Зачётная книжка ординатора Академии выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности. При утрате зачётной книжки выдается дубликат по личному заявлению обучающегося с указанием причины утраты. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению ректора Академии. На первой странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат», данные об успеваемости ординатора за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей, хранящихся в деканате.

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 ректор Академии.

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
- в качестве кого (должность) работал
- 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 ГЭК. 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 высшего образования 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.

2.12. В связи с окончанием полного курса или отчислением из Академии и/или после сдачи ГИА зачётная книжка сдается в деканат.

2.13. Зачётная книжка хранится в деканате в личном деле ординатора в соответствии с номенклатурой дел.

3. Дневник практики ординатора

3.1. Дневник практики ординатора (далее - Дневник) предназначен для контроля практической деятельности в ординатуре и составлен согласно учебному плану и основной профессиональной образовательной программе высшего образования 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 практик, сроках ее начала и окончания, количестве учебных часов, что заверяется подписью куратора, ответственного за подготовку ординаторов.

3.5. В дневник заносятся данные:

- о курсах лекций по возмозностям, 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.

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

3.7. По результатам прохождения практики куратор, 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 предоставляется обучающимся государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации.

3.10. Дневник хранится в личном деле обучающегося в соответствии с номенклатурой дел.

4. Журнал учета посещаемости и успеваемости ординаторов

4.1 Журнал учета посещаемости и успеваемости ординаторов (далее – журнал) является документом успеваемости, посещаемости учебных занятий ординаторами и выполнения ими 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.

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. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

4.5. В журнале фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий.

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

4.7. 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 аттестации.

4.8. Журнал хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет куратор группы не реже одного раза в месяц.