

Минздрав России
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

« 16.11.2015 »

ПОЛОЖЕНИЕ № 182

г. Томск

Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и их хранении

I. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и их хранении (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
 - Приказ Минздрава России от 06.09.2013 №633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»;
 - Устав ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ);
 - Иные локальные нормативные акты СибГМУ.
- 1.3. Настоящее Положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ ординатуры в СибГМУ, а также порядок хранения этих результатов в архивах.

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ ординатуры осуществляется на бумажных и (или) электронных

носителях. Защита персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

- 2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная база данных отдела интернатуры и ординатуры, позволяющая вести учет результатов промежуточной и итоговой (государственной) аттестации обучающихся, а также личный кабинет ординатора, представляющий собой выделенное электронное пространство на серверных мощностях СибГМУ в виде различных наборов файлов (FTP-сервер). Структура, техническая организация личного кабинета, а также порядок работы пользователей в личном кабинете определяются положением.
- 2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся таблицы учета посещаемости учебных занятий, зачетные ведомости, отчеты о практике, дневники практики, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, протоколы заседания апелляционной комиссии, зачетные книжки обучающихся, портфолио ординаторов.
- 2.4. Образцы, порядок заполнения и хранения зачетных ведомостей, протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии, протоколов заседания апелляционной комиссии определяются положениями о промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 2.5. Образец зачетной книжки для ординатора устанавливается аналогичным образцу зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, установленному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года №203.
- 2.6. Настоящее Положение устанавливает:
 - образец таблицы учета посещаемости учебных занятий (приложение 1);
 - образец отчета о практике (приложение 2);
 - образец дневника практики (приложение 3);
 - образец портфолио ординатора (приложение 4).
- 2.7. Портфолио ординатора является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности ординатора, но и способствует:
 - формированию мотивации к образовательным достижениям;
 - обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и универсальных компетенций;
 - выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
 - повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
 - организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
 - определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута.
- 2.8. Ординатор несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при рассмотрении

вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость и индивидуальные достижения обучающегося.

2.9. Непосредственную помощь ординаторам по ведению портфолио оказывают кураторы на базовой кафедре.

III. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

IV. Порядок внесения изменений в Положение

4.1 Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента управления документацией.

Руководитель
центра последипломной подготовки



О.В. Воронкова

Приложение №1
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ ординатуры, а
также хранению в архивах информации об
этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях»
от «16» 11 2015 № 1002

ТАБЕЛЬ
учета посещаемости учебных занятий

Наименование базовой кафедры _____
за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дни месяца																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

Заведующий базовой кафедрой (куратор) _____
подпись / расшифровка /

¹ Отмечаются: пропуски по уважительной причине (болезнь) – «б»; без уважительной причины – «н»; выходные дни – «в».

Приложение №3
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ ординатуры, а
также хранению в архивах информации об
этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях»
от «16» 11 2015 № 144

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ординатора

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Кафедра _____

Начало обучения в ординатуре: « _____ » _____ 20__ г.

Окончание обучения в ординатуре: « _____ » _____ 20__ г.

г. Томск

Практика

Наименование практики (в соответствии с учебным планом) _____

Трудоемкость практики (в соответствии с учебным планом) _____ ЗЕТ, _____ часов

База практики: _____

Сроки прохождения практики на данной базе: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата ²	Виды профессиональной деятельности ординатора ³	Выполненные манипуляции и их количество

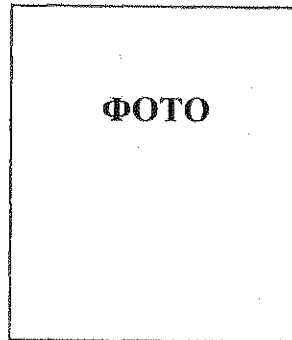
Куратор ординатора: _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

² Дневник заполняется еженедельно с указанием даты с «__» _____ гг. по с «__» _____ гг.

³ Заполняется в соответствии с программой практики

Приложение №4
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ ординатуры, а
также хранению в архивах информации об
этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях»
от «16» 11 2015 № 1022

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Специальность подготовки _____

Год поступления _____

Год окончания _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Раздел 2. Участие в работе кружка СНО (студенческого научного общества)

№	Название кружка	Тема работы / (доклад, выступление и т.д.)	Дата

Раздел 3. Самообразование

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата	Результат

Раздел 4. Дополнительное образование

1	Название образовательной программы	
	Вид обучения (второе высшее, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар и т.д.)	
	Место и сроки обучения (если не закончено, то дата начала)	
	Подтверждающий документ (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат), его номер и дата выдачи	
2	Владение персональным компьютером	<ul style="list-style-type: none"> • Не владею • Уверенный пользователь • Начальные навыки • Продвинутый пользователь
	Компьютерные программы, с	

Раздел 8. Спортивные достижения

№	Название соревнования /вид спорта	Форма участия	Дата/период	Результат

Раздел 9. Публикации/изобретения

№	Название	Выходные данные Издательство, журнал (название, номер, год, страницы) или номер авторского свидетельства	Соавторы

Раздел 10. Поощрения, благодарности, факты общественного признания

№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премии, благодарности)	№ и дата приказа

Раздел 11. Полученные документы (с приложением копии)

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан