

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

Утверждаю

Директор, Председатель Ученого Совета
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова»

Минздрава России

д.м.н., доц. *Малышкина А.И.* Малышкина А.И.

Протокол Ученого Совета № 7 от 3 июля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке
ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся, осваивающих
образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации
(ординатуры)

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258; Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 1000, Уставом ФГБУ «Ив НИИ Мид им.В.Н.Городкова» Минздрава России.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения контроля качества освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – ординатуры в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства имени В.Н.Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт), а также формы, систему оценивания, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний ординатором, не прошедшим промежуточной аттестации по неуважительным причинам или имеющим академическую задолженность, периодичность проведения промежуточной аттестации ординаторов.

1.3 Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является обязательным элементом обучения для ординаторов Института.

1.4 При осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – ординатура Институт обеспечивает:

- проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение практик на базе медицинских организаций;

1.5. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.6. Промежуточная аттестация и текущий контроль успеваемости ординаторов проводится для контроля качества освоения программы ординатуры, оценки знаний и умений, полученных ординаторами в процессе обучения, и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также решения вопросов:

- назначения ординатору государственной стипендии;
- перевода ординатора на следующий год обучения;
- перевода ординатора на индивидуальный план обучения, на индивидуальный график обучения;
- предоставления ординатору возможности повторной аттестации или предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- отчисления ординатора как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

II. Основные понятия и определения

2.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик. Выбор форм текущего контроля успеваемости по отдельным дисциплинам и практикам определяется разработчиками рабочих программ дисциплин и практик основных профессиональных образовательных программ ординатуры.

2.2 Промежуточная аттестация ординаторов обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик.

2.3 Промежуточная аттестация ординаторов проводится в соответствии с учебным планом по специальности ординатуры, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

2.4 Выбор форм промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам и практикам при составлении учебного плана и рабочих программ дисциплин и практики определяется разработчиками образовательной программы с учетом объема и значимости дисциплины или практики в подготовке специалиста, завершенности изучения учебной дисциплины или прохождения практики, завершенности значимого раздела в дисциплине или вида (видов) профессиональной деятельности в практике.

2.5 Зачет – форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объема дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «зачтено» или «не зачтено».

2.6 Зачет с оценкой – форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объема дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.7 Для оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине или практике используется

фонд оценочных средств, входящий в состав программы дисциплины или программы практики. Проверочные задания, тесты и другие виды текущего контроля качества освоения ординатором образовательных программ разрабатывается кафедрой (отделом, лабораторией), утверждаются заведующим кафедрой (отдела, лаборатории) и включаются в учебно-методический комплекс дисциплины (УМК).

2.8 Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам образовательной программы и/или практики, а также непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия)

III. Промежуточная аттестация ординаторов

3.1. Под промежуточной аттестацией (далее аттестацией) понимается аттестация ординаторов по дисциплинам (модулям), изученным в течение полугодия, а также оценивание результатов практики, в целях установления соответствия достижений ординаторов поэтапным требованиям программы ординатуры.

Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год – в конце первого полугодия первого года обучения, второго полугодия в виде переводного экзамена на второй год обучения и в конце первого полугодия второго года обучения.

Промежуточная аттестация ординаторов осуществляется в соответствии с учебным планом программы ординатуры, расписаниями учебных занятий, программами учебных дисциплин соответствующих специальностей высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее – специальности).

Конкретные сроки и формы проведения промежуточной аттестации регламентируются приказами директора Института и доводятся до сведения кафедры и обучающихся не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.2. Формы и сроки аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом программы ординатуры.

3.3 Формы промежуточной аттестации ординаторов в Институте: экзамены, зачеты, зачеты с оценкой. Конкретная процедура проведения аттестации определяется кафедрой.

Экзамены предусматриваются учебным планом программы ординатуры по дисциплине в целом или ее части и преследуют цель оценить работу ординатора за год обучения (семестр), проконтролировать его теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Зачеты предусматриваются учебным планом программы ординатуры и могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения ординаторами усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения практик, выполнения в процессе практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

Для дисциплин и видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации ординаторов является экзамен или зачет с оценкой, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», если формой промежуточной аттестации ординаторов является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «незачтено»

Оценка «зачтено» ставится, если ординатор освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

Оценка «не зачтено» ставится, если ординатор не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда ординатор глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская при этом ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если ординатор твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ординатор освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если ординатор не знает отдельных разделов программного материала, допускает при ответе существенные ошибки, не выполняет практические задания, задачи.

3.4. К сдаче промежуточной аттестации допускаются ординаторы, имеющие все дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом и выполнившие программу данного полугодия. Лица, не сдавшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, допускаются к продолжению обучения условно, до ликвидации задолженности.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется аттестационными комиссиями, которые утверждаются приказом директора. Аттестационную комиссию возглавляет председатель – заместитель директора по научной работе, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических и научных работников организации, соответствующих профилю осваиваемой обучающимися программы.

Решения аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты любого из видов аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При явке на промежуточную аттестацию ординатор обязан иметь при себе зачетную книжку, аттестационный лист (приложение 1), отчет по практике (приложение 2), которые он предъявляет аттестационной комиссии.

Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде экзаменационной (зачетной) ведомости (приложение 3-5), а также оформлением протокола заседания аттестационных комиссий, в который вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, знаниях и умениях, выявленных в процессе испытания, а также перечень вопросов и характеристика ответов на них (приложение 6). В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося. Протоколы подписываются председателем аттестационной комиссии и секретарем и хранятся в учебно-методическом управлении Института.

3.6 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, отчисления из Института, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

IV. Текущий контроль учебной работы и практики ординаторов

4.1. Текущий контроль учебной работы ординаторов включает в себя контроль успеваемости, контроль посещаемости всех видов занятий и практик.

4.2. Контроль успеваемости и посещаемости занятий осуществляется преподавателем постоянно (текущие оценки, контроль знаний и умений, пропуски занятий), учебно-методическим управлением Института – систематически. Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости отражаются в журналах контроля проведения практических занятий и журналах регистрации посещения лекций ординаторами.

4.3 В случае отсутствия ординатора на занятиях по дисциплине в течение 4-х недель преподаватель извещает об этом кафедру и учебно-методическое управление. На основании служебной записки заведующего кафедрой, в зависимости от причин непосещения, приказом директора решается вопрос о возможности предоставления ординатору академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, перевода на индивидуальный график обучения, либо отчисления из Института.

4.4. Контроль за выполнением ординатором индивидуального плана прохождения ординатуры, прохождения практики ведет кафедра (отдел, лаборатория), ответственная за подготовку ординаторов по соответствующей специальности. В случае утери связи с ординатором заведующий кафедрой, ответственной за подготовку ординаторов, обязан представить в учебно-методическое управление служебную записку, на основании которой приказом директора, в зависимости от причин, решается вопрос о возможности предоставления ординатору академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, перевода на индивидуальный график обучения, либо отчисления из Института.

Порядок проведения экзаменов и зачетов

Общие положения

4.5. При явке на аттестационное испытание ординатор обязан иметь при себе зачетную книжку ординатора, которую он предъявляет преподавателю, принимающему зачет или экзамен.

4.6. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске ординатора к аттестационному испытанию по данной дисциплине, является зачетная и экзаменационная ведомость.

Ведомости возвращаются экзаменатором в учебно-методическое управление после окончания экзамена или зачета в тот же день.

4.7. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамены и зачёты без ведомости, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия ординатора или против его фамилии есть запись учебно-методического управления «отчислен» или «не допущен»;
- принимать экзамены и зачёты в нерабочее время и в неприемлемое для ординатора время и вне определённой расписанием аудитории;
- дописывать и вычёркивать фамилии ординаторов;
- исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске;
- затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания, как отдельно для ординатора, так и для группы;
- без уважительной причины отказывать в проведении аттестационного испытания.

4.8. На экзамене и зачете кроме экзаменаторов и экзаменуемых имеют право присутствовать директор Института, заместитель директора по научной работе, начальник

учебно-методического управления, заведующий кафедрой, а также преподаватель, проводивший практические занятия в этой группе согласно п. 3.16.

Порядок проведения зачетов

4.9. Зачеты проводятся, как правило, по окончании чтения лекций или по окончании практических (семинарских, лабораторных) занятий по данной дисциплине. Преподавателю предоставляется право с учетом текущей успеваемости ординатора в течение семестра (учебного года) выставить зачет без проведения зачетной контрольной работы или без опроса тем ординаторам, активно участвовавшим в семинарских занятиях.

4.10. Зачет по практике проставляется в зачетной ведомости преподавателем кафедры, ответственной за организацию подготовки ординаторов, по итогам выполнения определяемого программой практики задания и представленному отчету ординатора по практике. Ординаторы, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Ординаторы, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также ординаторы, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, по решению кафедры (отдела, лаборатории), ответственной за организацию подготовки ординаторов, могут быть направлены на практику повторно или представлены к отчислению.

4.11. Зачетная ведомость с приложением отчетов ординаторов по практике передается в учебно-методическое управление. Ответственность за своевременное представление указанных документов несет кафедра (отдел, лаборатория), ответственная за организацию подготовки ординаторов по соответствующей специальности.

Порядок проведения экзаменов

4.12. Экзамены проводятся в устной или письменной форме (в том числе в форме тестирования) по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Кафедра предоставляет ординаторам информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Содержание билетов должно охватить весь пройденный материал рабочей программы учебной дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных вопроса (или 2 теоретических вопроса и 1-2 задачи), рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени.

Формулировки вопросов в билетах и на экзамене должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Экзаменатор имеет право задавать ординатору уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Могут быть применены технические средства и тестовые задания.

Экзаменатору предоставляется право освободить ординатора от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний экзаменуемого, или выставить экзаменационную оценку по итогам успеваемости в течение семестра (учебного года).

4.13. Во время экзамена ординаторы могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами. В случае использования ординатором литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить ординатора с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

4.14. При оценке знаний и уровня подготовки ординатора определяется:

- уровень освоения ординатором материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умение ординатора использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;
- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;
- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

4.15. После ответа ординатора на основные и дополнительные вопросы, задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), заносит ее в ведомость. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

4.16. Неявка ординатора на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, ординатор обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Учебно-методическое управление проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету.

4.17. Ординатор, не предъявивший жалоб на состояние здоровья и не представивший листок нетрудоспособности (медицинскую справку о состоянии здоровья) до начала экзамена (зачета), не может оспаривать полученную во время экзамена (зачета) оценку, в том числе и неудовлетворительную.

4.18. Полностью выполнившие требования рабочего учебного плана, индивидуального плана прохождения ординатуры, успешно сдавшие все экзамены и зачеты ординаторы первого года обучения переводятся на второй год обучения, второго года обучения – допускаются к прохождению итоговой государственной аттестации приказом Директора Института.

Порядок ликвидации академической задолженности

4.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.20. Ординаторам, которые не смогли сдать экзамены и зачеты в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом директора Института устанавливаются новые сроки сдачи экзаменов и зачетов.

4.21. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.22. Институт обязан создать условия ординатору для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.23. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения, в пределах одного года с момента образования академической

задолженности. В указанный период не включается время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.24. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз по представлению заведующего кафедрой создается комиссия, состоящая не менее чем из трех преподавателей.

4.25. Не допускается взимание платы с ординаторов за прохождение промежуточной аттестации.

4.26. Ординаторы, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно. С учётом объективных обстоятельств и при представлении необходимых документов, ординаторы могут оформить академический отпуск, или быть представлены к переводу на индивидуальный график обучения. В график включаются все дисциплины и виды учебной работы, которые входят в академическую задолженность данного года обучения, а также все дисциплины и виды учебной работы последующего года обучения. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность данного года обучения, а также выполнить требования индивидуального графика обучения для предотвращения появления новой академической задолженности за последующий год обучения. При ликвидации академической задолженности за данный год обучения ординаторы переводятся с индивидуального графика обучения на основной учебный план.

4.27. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения (не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения) директором Института по личному заявлению ординатора, обучающегося, как правило, на последнем курсе, до начала Государственной итоговой аттестации. Прием экзамена проводится экзаменационной комиссией, состоящей из трех преподавателей.

4.28. Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана.

V. Анализ итогов промежуточной аттестации и оценки качества учебного процесса

5.1. По завершению промежуточной аттестации заведующие кафедрами (отделами), начальник учебно-методического управления Института проводят анализ итогов промежуточной аттестации на заседаниях кафедр (отделов).

По итогам промежуточной аттестации решается вопрос о назначении ординаторам стипендии, решение оформляется приказом директора.

На основе анализа промежуточной аттестации ординаторов определяются мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки ординаторов.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. (полностью) _____
 Специальность _____
 Год обучения _____ Зачисление _____ Окончание _____

I. Отчет ординатора о выполнении плана ____ год обучения _____ семестр
(заполняется ординатором)

Лечебная работа, теоретическая подготовка, общественная деятельность

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Трудности при выполнении индивидуального плана подготовки

Подпись ординатора _____

II. Характеристика ординатора
(заполняется кафедрой, отделом, лабораторией)

Приобретение знаний, практические навыки, организационные способности, трудовая и учебная дисциплина ординатора

Зав. кафедрой (отделом, лабораторией) _____

III. Выписка из протокола аттестационной комиссии
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(с указанием оценки работы, сдачи зачетов, экзаменов и рекомендации на дальнейшее обучение)

Зачеты:

Экзамены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Результаты промежуточной аттестации (оценка) _____

Подпись председателя аттестационной комиссии _____ / _____

Подпись членов комиссии _____ / _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

ОТЧЕТ ОРДИНАТОРА ПО ПРАКТИКЕ
за ____ семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года

Фамилия, имя, отчество _____
Кафедра _____
Специальность _____

Место и сроки практики за семестр

База практики	Отделение	Сроки выполнения

2. Краткий отчет ординатора по практике (приобретенные знания, практические навыки)

Подпись ординатора _____

Характеристика заведующего кафедрой, ответственной за организацию подготовки ординаторов (приобретенные знания, практические навыки, организационные способности, трудовая дисциплина)

Оценка _____

Зав.кафедрой _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование кафедры/отдела _____

Специальность ординатуры _____

Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом) _____

Дата проведения зачета (зачета с оценкой) «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Категория обучающегося	Оценка (либо зачтено/не зачтено - в соответствии с учебным планом)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка)

Начальник

Учебно-методического управления _____

(подпись)

(расшифровка)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование кафедры/отдела _____

Специальность ординатуры _____

Наименование практики (в соответствии с учебным планом) _____

Дата проведения зачета (зачета с оценкой) «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Категория обучающегося	Оценка (либо зачтено/не зачтено - в соответствии с учебным планом)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка)

Начальник

Учебно-методического управления _____

(подпись)

(расшифровка)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование кафедры/отдела _____

Специальность ординатуры _____

Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом) _____

Дата проведения экзамена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Категория обучающегося	Оценка (либо зачтено/не зачтено - в соответствии с учебным планом)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка)

Начальник

Учебно-методического управления _____

(подпись)

(расшифровка)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н.Городкова»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации
ординаторов (приказ от _____ № _____)
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ:

Отчет ординатора

(Ф.И.О.)

_____ года обучения

за период с _____ по _____.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Ординатора Ф.И.О. _____

(аттестовать/не аттестовать)

с оценкой _____.

Председатель комиссии _____

Фамилия И.О.

Члены комиссии _____

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Секретарь комиссии _____

Фамилия И.О.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического
управления ФГБУ «ИвНИИ МиД
им. В.Н. Городкова» Минздрава России,
д.м.н.

И.А. Панова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научной работе
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»
Минздрава России,
д.м.н., профессор

С.Б. Назаров

Начальник юридического отдела
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»
Минздрава России

О.А. Ясникова