

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МРНЦ им. А.Ф.Цыба –**  
**филиал ФГБУ «НМИРЦ» Минздрава России**  
**д.м.н., профессор В.Н.ГАЛКИН**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки и индивидуального учебного плана клинического ординатора МРНЦ им. А.Ф.Цыба – филиал ФГБУ «НМИРЦ» Минздрава России

### **I. Основные положения**

1. В целях обеспечения контроля качества образовательного процесса унифицированными формами отчетной документации для ординаторов МРНЦ им. А.Ф.Цыба – филиал «НМИРЦ» Минздрава России (далее Филиал) являются: «Зачетная книжка клинического ординатора» и «Индивидуальный учебный план клинического ординатора». Формы отчетной документации являются обязательными для заполнения каждым обучающимся. По окончании обучения и прохождения итоговой аттестации «Зачетная книжка клинического ординатора» и «Индивидуальный учебный план клинического ординатора» сдаются в отдел последипломного образования в обмен на документ (диплом).
2. Зачетная книжка ординатора Филиала является документом, удостоверяющим успеваемость обучающегося.

3. Зачетная книжка ординатора Филиала выдается вновь принятым обучающимся после подписания приказа о зачислении в ординатуру по специальности.
4. В зачетной книжке при ее выдаче обучающемуся должны быть отражены: ФИО обучающегося, ФИО научного руководителя ординатора, специальность подготовки.
5. В конце обучения в зачетной книжке должна быть отражена информация о прохождении зачетов, оценок зачетов, перечень практических навыков за подписью руководителя ординатора.
6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой, черного, синего или фиолетового цвета.
7. 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 зачетной книжке не допускаются.
8. В связи с окончанием полного курса или выбытием из Центра и/или после сдачи итоговой аттестации зачетная книжка сдается в отдел последипломного образования.
9. Зачетная книжка хранится в Центре в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

## **II. Индивидуальный учебный план клинического ординатора**

1. Индивидуальный учебный план клинического ординатора (далее – Учебный план) предназначен для контроля практической деятельности в ординатуре и составлен согласно учебному плану и основной профессиональной образовательной программе в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

2. Учебный план заполняется на основании фактически выполненной практической работы.

3. Контроль ведения учебного плана осуществляется руководителем, ответственным за подготовку ординатора.

4. В учебный план заносятся данные о месте производственной и учебной практик, сроках ее начала и окончания, количестве учебных часов, что заверяется подписью руководителя, ответственного за подготовку ординатора.

5. Освоение практических навыков контролируется ответственным за подготовку ординатора.

6. По результатам прохождения практики руководитель, ответственный за подготовку ординатора, составляет на него характеристику.

7. Всю ответственность за правильность оформления учебного плана несет руководитель, ответственный за подготовку ординатора.

8. Учебный план обязательно предоставляется обучающимся экзаменационной комиссии при проведении итоговой аттестации.

9. Учебный план ординатора хранится в Центре в личном деле обучающегося.