

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ФБУН
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора
Протокол №10
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора

_____ д.м.н., профессор Кузьмин С.В.

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ ординатуры, хранения в
архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях
Федерального бюджетного учреждения науки
«Федеральный научный центр им. Ф.Ф. Эрисмана»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

Мытищи 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Центр) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и порядка хранения этих результатов и о поощрении обучающихся в архивах Центра на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры;
- положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» Центра;
- Уставом ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора и другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Центре представляет собой непрерывный процесс оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ, направленного на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется Образовательным центром путём проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также путём хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными формами.

2.4. Сведения об индивидуальном учете освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ ординатуры относятся к персональной информации.

2.5. К бумажным носителям информации для индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 1);
- протоколы вступительных испытаний (Приложение 2);
- дневники ординаторов (Приложение 3);
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение 4);
- копии документов об окончании ординатуры и приложения к ним.

2.6. Электронным носителем информации для индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ (далее-электронная база данных) является сводная таблица, сформированная в программе Microsoft Excel. В электронной базе данных ведется учет результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. К электронным носителям информации также относятся:

- портфолио ординатора, размещенное в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС);
- скан-копии зачетно-экзаменационных ведомостей, размещенные в ЭИОС;
- скан-копии протоколов вступительных испытаний, размещенные в ЭИОС;
- скан-копии протоколов итоговой (государственной итоговой) аттестации, размещенные в ЭИОС.

2.8. Результаты проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации хранятся на бумажных носителях по годам проведения итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии в соответствии с положением «О порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры». Члены итоговой (государственной) экзаменационной комиссии заполняют протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.9. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты сдачи экзаменов, зачетов (зачетов с оценкой), полученных обучающимися по дисциплинам, практической подготовке, включая неудовлетворительные результаты.

2.10. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей определяется Положением «О порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» Центра.

2.11. Оформление протоколов итоговой (государственной итоговой) аттестации осуществляется в соответствии с Положением «О проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию» Центра.

2.12. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения или приказа директора Центра фиксируется в личном деле обучающегося.

3. Порядок оформления протоколов вступительных испытаний, зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации, протоколов итоговой аттестации

3.1. Протоколы вступительных испытаний заполняются членами экзаменационной комиссии по принятию вступительных экзаменов на обучение по программам ординатуры.

3.1.1. Протоколы вступительных испытаний оформляются экзаменационными комиссиями и сдаются в приемную комиссию Образовательного центра в этот день, но не позднее следующего дня после проведения вступительных испытаний.

3.1.2. В Образовательном центре проверяется правильность заполнения протоколов.

3.1.3. Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов в Образовательном центре.

3.2. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются преподавателями, принимающими зачет и (или) экзамен с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью.

3.2.1. Экзаменаторы вносят в экзаменационную ведомость результаты – экзаменационную оценку по 5 - балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.2.2. Экзаменаторы вносят в зачетную ведомость результаты – «зачтено», «не зачтено».

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

3.2.4. В одной ведомости все записи производятся пастой (чернилами) одного цвета (синий, фиолетовый).

3.2.5. Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

3.2.6. По окончании экзамена (зачета) члены экзаменационной комиссии:

- подводят итоги, записывая количество оценок - отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных;

- показывают количество не аттестованных (не явившихся) ординаторов;

- заверяют записи подписью.

3.2.7. Заполненную ведомость члены комиссии сдают в Образовательный центр в этот день, но не позднее одного дня после проведения экзамена. Специалист Образовательного центра проверяет правильность заполнения ведомости.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и о поощрении обучающихся

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в Образовательном центре в течение года, следующего после окончания обучения, далее они передаются в архив Центра.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения ординаторами образовательных программ устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

4.3. Информация индивидуального учета результатов на электронных носителях хранится и размещается в ЭИОС в соответствии с Положением «Об электронной информационно-образовательной среде в ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора». Результаты освоения обучающимися образовательных программ ординатуры на электронных носителях хранятся до минования давности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение обязательно к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Центра, участвующими в реализации образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре.

5.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Образовательного центра.

5.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

Разработано:

Начальник отдела аспирантуры и ординатуры Образовательного центра
Е.Н. Костюковская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Образовательного центра ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора П.П. Князев

Заместитель директора ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора
О.Л. Гавриленко

Советник директора по юридическим и кадровым вопросам
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора
О.В. Лановой

Ведущий юрисконсульт ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора О.В. Босых

Приложение 1. Форма зачетно-экзаменационной ведомости

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

Форма обучения очная

Дата проведения _____

**ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ №
202__-202__ учебный год
ЗАЧЁТ (ЭКЗАМЕН)**

Год обучения _____

Направление/специальность _____
(код, наименование)

По дисциплине _____
(наименование дисциплины (модуля))

Трудоёмкость по учебному плану _____ Час. _____ ЗЕ
Фамилия, имя, отчество преподавателя

Начало зачёта: _____ час. _____ мин.

Зачёт закончен: _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Результат аттестации	Подпись преподавателя
		зачтено/ не зачтено	
1.			
2.			
3.			

Преподаватель (_____)

Директор ФБУН «ФНЦГ им.
Ф.Ф.Эрисмана» Роспотребнадзора (_____)

М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии вступительных испытаний в ординатуру
«_» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Утверждена приказом ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора № _____ от _____

№ п/п	ФИО поступающего	Специальность	Первичное/ повторное	Баллы	Оценка результатов

Замечания комиссии:

Замечания поступающих

Председатель экзаменационной комиссии:

Заместитель председателя экзаменационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь экзаменационной комиссии:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

ДНЕВНИК

УЧЕТА РАБОТЫ ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. _____

Специальность _____
код, наименование

Основа обучения: *договор / конкурс / целевое направление*

Начало обучения:

«_____» _____ 201__ г.

Программы ординатуры реализуются в целях создания обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников.

Обучение по программе ординатуры осуществляется в очной форме обучения.

Срок получения образования по программе ординатуры, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года.

Объем программы ординатуры составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем программы ординатуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год составляет 60 з.е.

В результате освоения программы ординатуры у выпускника должны быть сформированы универсальные и профессиональные компетенции.

Подготовка ординаторов проводится в соответствие с Федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами высшего образования - программами подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальностям на основании учебных планов подготовки ординаторов и рабочих программ дисциплин, разработанных ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора.

При осуществлении образовательной деятельности по программе ординатуры организация обеспечивает:

проведение учебных занятий по дисциплинам в форме лекций, семинаров, консультаций, практических занятий;

проведение практик;

проведение контроля качества освоения программы ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

СТРУКТУРА ОРДИНАТУРЫ

Структура программы ординатуры		Объем программы ординатуры в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	42 - 48
	Базовая часть	33 - 39
	Вариативная часть	6 - 12
Блок 2	Практики	69 - 75
	Базовая часть	60 - 66
	Вариативная часть	6 - 12
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	3
	Базовая часть	3

Объем программы ординатуры	120
----------------------------	-----

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование дисциплин (модулей), разделов	Объем	
		ЗЕ	учебных часов
Б1	ДИСЦИПЛИНЫ		
<i>Б1.Б</i>	<i>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</i>		
<u>Б1.Б.01</u>			
<u>Б1.Б.02</u>			
<u>Б1.Б.03</u>			
<u>Б1.Б.04</u>			
<u>Б1.Б.05</u>			
<i>Б1.В</i>	<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</i>		
Б1.В.01.01			
Б1.В.01.02			
Б1.В.ДВ.01.01.01			
Б1.В.ДВ.01.01.02			
Б2	ПРАКТИКИ		
Б2.Б.01 (П)	<i>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</i>		
Б2.В.01 (П)	<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</i>		
Б3.Б.01	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
ФТД.В.01			
	ИТОГО		

Производственная практика – вариативная часть:

Профиль отделения _____

Срок работы « ___ » « _____ » 20 ___ г. По « ___ » « _____ » 20 ___ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень навыков, полученных в период обучения

№ п/п	Перечень освоенных навыков

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ординатор _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

« ___ » _____ 20__ год

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРДИНАТОРА

Аттестация за первый год обучения

Рекомендовано: _____

Директор ФБУН
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ординатор _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Протокол аттестационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Производственная практика – вариативная часть:

Профиль отделения _____

Срок работы « ____ » « _____ » 20 ____ г. По « ____ » « _____ » 20 ____ г.

Количество учебных часов _____

Нозологические формы	Кол-во больных	Вид деятельности	Результат освоения

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень навыков, полученных в период обучения

№ п/п	Перечень освоенных навыков

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
Ординатор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ год

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРДИНАТОРА

Аттестация за второй год обучения

Рекомендовано: _____

По результатам аттестации ординатор к сдаче квалификационного экзамена

допускается / не допускается

Директор ФБУН
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель подготовки ординаторов _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ординатор _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Протокол аттестационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по приему итогового (государственного) экзамена в _____ форме
устной/письменной

«_» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель итоговой (государственной) экзаменационной комиссии:

Члены комиссии итоговой (государственной) экзаменационной комиссии:

Экзаменуется

аспирант/ординатор: _____,
(ФИО обучающегося)

успешно выполнивший(-ая) учебный план (индивидуальный учебный план) по направлению подготовки _____,
профиль _____,
и допущенный (-ая) к итоговой (государственной) аттестации приказом директора № _____
от _____

Вопросы по билету № _____ :

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнительные вопросы:

Общая характеристика ответа обучающегося (-ейся) на заданные вопросы:

Решение итоговой (государственной) экзаменационной комиссии:

1. Признать, что аспирант /ординатор _____ сдал(а) итоговый
(ФИО обучающегося)
(государственный) экзамен с **оценкой** _____.

2. Отметить, что компетенции аспиранта/ординатора соответствуют/ в основном соответствуют/ не соответствуют (*нужное подчеркнуть*) требованиям ФГОС.

Особое мнение членов итоговой (государственной) экзаменационной комиссии:

Председатель итоговой
(государственной) экзаменационной комиссии:

Секретарь итоговой
(государственной) экзаменационной комиссии:
