



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава  
России  
протокол № 3 от 11 МАР 2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
от 15 МАР 2021 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ДНЕВНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ОРДИНАТОРОВ  
В ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
№ 21-132/2

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, оформления, ведения и хранения зачетных книжек и дневников производственной практики ординаторов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи, оформления, ведения и хранения зачетных книжек и дневников производственной практики обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры (далее – ординаторы, обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Нормативной основой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Положение предназначено для всех структурных подразделений Университета, участвующих в реализации образовательных программ высшего

образования – программ ординатуры, деканата факультета послевузовского профессионального образования (далее – деканат), преподавателей кафедр и ординаторов.

1.4. Зачетная книжка и дневник производственной практики ординатора – это документы, в которых фиксируются результаты прохождения обучающимися основной образовательной программы высшего образования – программы ординатуры по соответствующей специальности.

## II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ДНЕВНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРОВ

2.1. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в типографии Университета на основании заявки деканата в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся в августе не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.2. Зачетная книжка ординатора выдается бесплатно каждому зачисленному на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры на основании приказа ректора о зачислении не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

2.3. Дневник производственной практики ординатора является приложением к зачетной книжке. Макет дневника производственной практики выдается в электронном виде каждому зачисленному на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры на основании приказа ректора о зачислении в течение первого месяца обучения.

2.4. Зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи зачетных книжек ординаторов (Приложение №1).

Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела ординатора, который присваивается при подаче документов на обучение и не меняется на протяжении всего периода обучения.

## III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОРДИНАТОРОВ

3.1. Оформление титула зачетных книжек ординаторов (Приложение №2) и контроль за правильностью их заполнения преподавателями возлагается на деканат и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Зачетная книжка ординатора заполняется аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего или черного цвета. Все записи делаются на русском языке. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей в зачетной книжке не допускаются.

3.3. На лицевой стороне титула указываются:

- учредитель образовательной организации;
- наименование Университета в соответствии с действующим Уставом Университета;
- наименование факультета;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося – полностью в именительном падеже в соответствии с данными паспорта;
- код и полное наименование специальности обучения в соответствии с приложением №6 Приказа Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- основа обучения (бесплатная основа в рамках квоты целевого приёма, или обучение в рамках контрольных цифр приема по свободному конкурсу, или обучение на договорной основе);
- структурное подразделение – полное наименование кафедры обучения, в соответствии с распоряжением проректора по последипломному образованию о прохождении практики ординаторами (далее – кафедра обучения);
- фамилия, имя и отчество заведующего кафедрой;
- фамилия, имя и отчество преподавателя кафедры;
- наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись;

- фотография и подпись заверяются печатью деканата, которая должна захватывать часть фотографической карточки;
- номер и дата приказа о зачислении в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- номер и дата приказа об отчислении в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- подпись декана факультета послевузовского профессионального образования (далее – декан);
- подпись заведующего кафедрой обучения.

3.4. Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки/специальности) вносятся работником деканата на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись. Внизу страницы делается запись: «*Исправленному верить*» и ставится *подпись* работника деканата, внесшего изменения, и *дата* исправления.

#### IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРОВ

4.1. Контроль за оформлением дневников производственной практики ординаторов (Приложение №3) и правильностью их заполнения обучающимися возлагается на заведующего кафедрой, к которой прикреплен ординатор, и производится в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Дневник производственной практики ординатора заполняется либо рукописным тестом, аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего или черного цвета, либо машинописным текстом. Страницы дневника нумеруются арабскими цифрами в верхнем крае страницы с выравниванием по середине. Все записи делаются на русском языке. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в дневнике практики ординатора не допускаются.

4.3. На лицевой стороне дневника производственной практики указывается:

- учредитель образовательной организации;
- наименование Университета в соответствии с действующим уставом Университета;
- наименование факультета;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося – полностью в именительном падеже в соответствии с данными паспорта гражданина РФ;
- код и полное наименование специальности обучения в соответствии с приложением №6 Приказа Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- номер группы;
- наименование кафедры обучения, в соответствии с распоряжением проректора по последипломному образованию о прохождении практики ординаторами;
- номер зачетной книжки ординатора;
- дата начала обучения в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- дата окончания обучения в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- подпись декана и печать деканата.

4.4. Исправления в дневнике производственной практики (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки/специальности) вносятся работником деканата на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества либо о переводе на другую образовательную программу), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись. Внизу страницы делается запись: *«Исправленному верить»* и ставится подпись работника деканата, внесшего изменения, и дата исправления.

## V. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОРДИНАТОРОВ

5.1. Информация об освоении обучающимся базовой и вариативной части дисциплин в соответствии с образовательной программой и учебным планом вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего или черного цвета в соответствующие таблицы на 3-4 страницах.

В графе «Темы разделов» основные дисциплины базовой части вносятся в соответствии с рабочей программой специальности обучения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

В графе «Трудоемкость/ЗЕТ» указывается количество зачетных единиц по дисциплинам, освоенных ординатором, в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Дата» указывается дата аттестации в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе «Контроль» отмечается результат успеваемости обучающегося, который определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, осуществляющего аттестацию, и вписывается его фамилия.

5.2. Сведения о дисциплинах по выбору, изученных ординатором, вносятся в отдельный раздел «Дисциплины по выбору» (стр. 4) в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3. Сведения о практиках вносятся в отдельный раздел «Практики» (стр. 5) с указанием:

- даты аттестации в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- трудоемкости практики (в зачетных единицах) в соответствии с учебным планом;
- оценки по итогам аттестации (см. п. 5.1);
- подписи заведующего кафедрой.

Для IV семестра оценка по результатам прохождения практики указывается в форме «*выполнено*» или «*не выполнено*».

5.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся в отдельный раздел «Факультативные дисциплины» (стр. 5) с указанием:

- даты аттестации в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- трудоемкости практики (зачетных единицах) в соответствии с учебным планом;
- оценки по итогам аттестации (см. п. 5.1);
- подписи заведующего кафедрой.

5.5. Результаты освоения ординатором всех требований учебного плана за соответствующий год обучения вносятся преподавателем кафедры в зачетную книжку в соответствующую таблицу (стр. 5) с указанием:

- фактически выполненных (освоенных) часов в ЗЕТ;
- % выполнения от общего учебного плана;
- подписи заведующего кафедрой.

5.6. При необходимости в зачетную книжку вносится информация о научно-исследовательской работе, проводимой ординатором в течение всего периода обучения в ординатуре, в соответствующую таблицу (стр. 6) с указанием наименования научно-исследовательской деятельности (посещения научного общества по специальности, научных конференций, симпозиумов, форумов и съездов, участие в научно-исследовательской работе кафедры, публикации тезисов, статей, научных рефератов) с заверением информации подписью заведующего кафедрой.

5.7. Итоговое количество ЗЕТ, освоенных ординатором по основной образовательной программе, вносится преподавателем кафедры в соответствующую таблицу (стр. 6) с указанием общего количества ЗЕТ за 2 года, количество ЗЕТ, освоенных ординатором за каждый год обучения и общую сумму всех освоенных ЗЕТ за весь период обучения, предусмотренных рабочим учебным планом.



5.8. В завершении каждого семестра по итогам промежуточной аттестации преподавателем кафедры заполняется Аттестационный лист (стр. 7-10), в котором представляется краткая характеристика ординатора, заверенная подписью заведующего кафедрой с указанием его ФИО, а также выписка из протокола заседания кафедры с указанием:

- № протокола и даты проведения заседания кафедры;
- оценки аттестации ординатора;
- результатов общего голосования работников кафедры в виде принятия решения о продолжении обучения ординатора («*рекомендуется*» или «*не рекомендуется*»);
- подписи и ФИО председателя заседания кафедры;
- подписи и ФИО секретаря заседания кафедры.

При заполнении выписки из протокола заседания кафедры по итогам IV семестра вместо решения о продолжении обучения ординатора указывается решение заседания работников кафедры о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации по форме «*допущен*» или «*не допущен*».

5.9. Результаты каждой сессии отображаются на оборотной стороне титула зачетной книжки (стр. 2) в соответствующей таблице, заполняемой во время сдачи соответствующих экзаменов с выставлением оценки и ее заверением подписью заведующего кафедрой.

5.10. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «*исправленному верить*» и ставит подпись, дату исправления.

5.11. В случае разрешенной в установленном порядке передачи оценки на более высокую, преподавателем вносится соответствующая запись в новой строке. Предыдущая запись аккуратно зачеркивается одной чертой. Внизу страницы добавляется фраза: «*исправленному верить*» и ставится подпись, дата исправления.

5.12. Пропуски (пустые строки) при оформлении списка экзаменов, зачетов, практик не допускаются.

5.13. Записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах (модулях) ординаторам, обучающимся по индивидуальным планам на базе предыдущего образования и зачисленным в университет в порядке перевода из другого вуза, – делаются так же, как если бы дисциплина была изучена в Университете при освоении основной образовательной программы, в соответствии с порядком, установленным следующими локальными нормативными актами:

– Положением о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

– Положением о порядке освоения основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

На основании протокола заседания комиссии по переводу на индивидуальный учебный план в графу «Дата» вносится отметка «*перезачтено*» («*перезачт.*»), а в графу «Подпись преподавателя» вносятся его фамилия и подпись работником деканата.

В случае проведения переаттестации специально создаваемой комиссией по переаттестации в графу «Дата» вносится отметка «*переаттестовано*» (*переатт.*), а в графу «Подпись преподавателя» вносятся его фамилия и подпись председателем комиссии.

5.14. Результаты ГИА заносятся в таблицу на оборотной стороне титула зачетной книжки (стр. 2) в разделы «Государственная итоговая аттестация» секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Экзаменационные оценки «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», «*неудовлетворительно*» записываются полностью. В графе «Подпись» ставится подпись секретаря ГЭК.

5.15. После завершения государственных аттестационных испытаний обучающийся заполняет последнюю страницу зачетной книжки (стр. 11) «Обходной лист», в которой необходимо получить подписи работников: библиотеки, общежития (для проживающих в нем), бухгалтерии, сектора мониторинга целевого обучения и трудоустройства выпускников, управление безопасности, заведующего кафедрой для заверения данных об отсутствии задолженностей у ординатора перед вышеуказанными подразделениями Университета. Подпись работника деканата ставится при сдаче зачетной книжки, оформленной в соответствии с данным положением, и последующим вложением в личное дело.

## VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОРДИНАТОРА

6.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающийся подает заявление на имя декана факультета послевузовского профессионального образования (Приложение №4) о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Резолюция декана содержат решение о выдаче дубликата и в отдельных случаях о наложении дисциплинарного взыскания. Дубликат зачетной книжки выписывается работником деканата.

6.2. Выдача дубликата зачетной книжки регистрируется в журнале регистрации выдачи зачетных книжек ординаторов с пометкой «дубликат».

6.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется так же, как и оригинал. В верхнем поле, справа, заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Положения. Каждая восстановленная запись заверяется подписью декана и печатью факультета.

## VII. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРОВ

7.1. В начале каждого семестра в первой строке новой страницы дневника производственной практики указывается год обучения и порядковый номер семестра, база прохождения практики.

7.2. Описание базы практики в разделе «База практики» заполняется для каждой базы единожды и включает в себя указание региона и населенного пункта, полного наименования организации, полного наименования подразделения, фамилии, имени и отчества (полностью) руководителя подразделения с указанием его должности.

7.3. Указание срока прохождения практики по форме «с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ» соответственно срокам, указанным в направлении на практику, заверенные подписями руководителя практики от Университета (заведующий кафедрой, к которой прикреплен обучающийся) и руководителя практики от медицинской организации (в соответствии с заключенным договором об организации практической подготовки обучающихся между Университетом и медицинской организацией).

7.4. Следующим пунктом заполняется характеристика базы практики, в которой приводится краткое описание условий для реализации практической подготовки обучающегося – штатная численность сотрудников, структура подразделения, количество коек (при наличии), функции подразделения, его техническая оснащенность и т.п.

7.5. При смене базы для прохождения практической подготовки необходимо на новом листе, продолжая предыдущие записи в дневнике производственной практики, заново указывать данные, перечисленные в пунктах 7.2-7.3, соответственно новой базе.

7.6. После описания базы для прохождения практической подготовки в дневнике производственной практики ведутся ежедневные записи о качестве и объеме осуществляемой ординатором деятельности.

Каждый день указывается дата по форме ДД.ММ.ГГГГ и в свободной форме приводится краткое описание выполненных в течение дня осмотров (с указанием диагноза в соответствии с МКБ-10), манипуляций, ассистенций, лабораторных и инструментальных методов обследования, самостоятельно составленных планов лечения, оформленной медицинской документации, участия в планерках и заседаниях сотрудников подразделений по разбору клинических случаев и т.п.

Объем и характеристика выполняемых ординаторами манипуляций и действий должен осуществляться в соответствии с рабочей программой практики, по которой они проходят обучение.

7.7. После завершения периода прохождения практической подготовки на базе практики оформляется «Перечень освоенных практических навыков» и «Характеристика».

В раздел «Перечень освоенных практических навыков» вносится следующая информация:

- наименование вида деятельности;
- количество выполненных по ней ассистенций;
- количество самостоятельно выполненных манипуляций.

«Перечень освоенных практических навыков» заверяется подписью руководителя практики от медицинской организации и подписью ординатора с указанием их ФИО.

Характеристика ординатора заполняется руководителем практики от медицинской организации с указанием ФИО ординатора (полностью в именительном падеже), номера его группы, кода и наименования направления (специальности) и кратким описанием характерологических и личностных качеств обучающегося, степени его трудовой дисциплины, ответственности,

степени освоения им практических навыков, уровня его деонтологической образованности. Характеристика ординатора заверяется подписью руководителя практики от медицинской организации с указанием его ФИО и печатью медицинской организации.

7.8. После завершения периода освоения практической подготовки на последней странице дневника производственной практики оформляется отчет об освоенных практических навыках (в виде таблицы), освоенных в период обучения, заверенный подписью руководителя практики от Университета и подписью ординатора.

7.9. Заведующий кафедрой несет ответственность за корректное оформление и заполнение ординаторами дневников производственной практики.

7.10. После отчисления обучающегося из университета дневник производственной практики вместе с другими оформленными в установленном порядке документами ординатора вкладывается в личное дело обучающегося, которое передается на хранение в архив в установленные номенклатурой дел сроки.

**Журнал регистрации выдачи зачетных книжек ординаторов**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование кафедры</i>	<i>Код и направление подготовки (специальность)</i>	<i>ФИО обучающегося</i>	<i>№ зачетной книжки</i>	<i>Подпись лица, выдавшего зачетную книжку</i>	<i>Подпись лица, получившего зачетную книжку</i>



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА ОРДИНАТОРА

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О.:

(полностью в именительном падеже)

Специальность:

(код, направление подготовки)

Основа  
обучения:

(целевое направление / бюджет / договор)

Кафедра:

Заведующий  
кафедрой:

Преподаватель  
кафедры:

фото обучающегося	Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ г.
<b>М.П.</b>	Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Ординатор

подпись

ф.и.о.

Декан ФППО

подпись

ф.и.о.

Заведующий кафедрой

подпись

ф.и.о.





Заполняется во время сдачи соответствующих экзаменов	Оценка	Подпись заведующий кафедрой
<b>Сессия I семестра</b>		
экзамен		
практика базовая часть		
практика вариативная часть		
<b>Сессия II семестра</b>		
экзамен		
практика базовая часть		
практика вариативная часть		
<b>Сессия III семестра</b>		
экзамен		
практика базовая часть		
практика вариативная часть		
<b>Сессия IV семестра</b>		
практика базовая часть		
<b>Государственная итоговая аттестация</b>		
		секретарь ГЭК

<sup>1</sup>Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам. Продолжительность академического часа 45 минут. Объем учебной нагрузки ординатора, включающий все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, составляет 54 академических часа в неделю.

**Б1.Б**  
**Б1.Б.1**

**Базовая часть**  
Включаются разделы основной дисциплины

№ п/п	Темы разделов	Трудоем- кость (в зачетных единицах <sup>1</sup> ) ЗЕТ	Дата	Контроль	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

<b>Базовая часть</b>						
включаются обязательные дисциплины по учебному плану						
№ п/п	Дисциплина	ЗЕТ	Дата	Контроль	Подпись	ФИО

<b>Вариативная часть</b>						
<b>Обязательные дисциплины</b>						
включается обязательная дисциплина по учебному плану по специальности обучения						
№ п/п	Темы разделов	ЗЕТ	Дата	Контроль	Подпись	ФИО

<b>Дисциплины по выбору</b>						
№ п/п	Темы разделов	ЗЕТ	Дата	Контроль	Подпись	ФИО

**Б2 ПРАКТИКИ**

	Дата	Всего ЗЕТ	Оценка	Подпись заведующего кафедрой
I семестр базовая часть				
I семестр вариативная часть				
II семестр базовая часть				
II семестр вариативная часть				
III семестр базовая часть				
III семестр вариативная часть				
IV семестр базовая часть				
IV семестр вариативная часть				

для IV семестра оценка – выполнение: (выполнено/не выполнено)

**Факультетские дисциплины**

№ п/п	Темы разделов	ЗЕТ	Дата	Контроль	Подпись	ФИО

**Ежегодный контроль выполнения основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по специальности**

(заполняется куратором)

	Количество ЗЕТ по РУП	Фактически выполненное количество ЗЕТ	% выполнения	Подпись заведующего кафедрой
1 год обучения	60			
2 год обучения	60			

### Научно-исследовательская работа

Год обучения	Посещение научного общества по специальности, посещение научных конференций, симпозиумов, съездов участие в НИР кафедры, статьи, тезисы, рефераты	Подпись заведующего кафедрой
1 год		
2 год		

### Итоговое количество зачетных единиц трудоемкости, освоенных ординатором по основной образовательной программе (заполняется куратором)

Наименование разделов и дисциплин	Всего ЗЕТ за 2 года по РУП	1 год обучения	2 год обучения	Сумма
<b>Блок 1</b>				
Базовая часть				
Вариативная часть				
<b>Блок 2</b>				
Практики. Базовая часть				
Практики. Вариативная часть				
<b>Блок 3</b>				
Государственная итоговая аттестация				











## Обходной лист

Библиотека

---

Общежитие № \_\_\_\_  
(для проживающих)

---

Бухгалтерия

---

Сектор мониторинга  
целевого обучения и  
трудоустройства  
выпускников

---

Управление  
безопасности

---

Кафедра обучения

---

Деканат ФППО

---

М.П.

**Зачетка сдается в деканат ФППО по окончании обучения со всеми  
заполненными разделами**



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Специальность:

(код и наименование подготовки)

Группа:

Кафедра:

Номер зачетной книжки:

Начало обучения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Г.

Окончание обучения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Декан ФППО:

(подпись, расшифровка)

М.П.

\_\_\_\_\_ год обучения ( \_\_\_\_\_ семестр)

### БАЗА ПРАКТИКИ

<u>Регион:</u>	
<u>Населенный пункт:</u>	
<u>Наименование организации:</u>	
<u>Наименование подразделения:</u>	
<u>Руководитель подразделения (должность, ФИО):</u>	

### Срок прохождения практики:

с «    » \_\_\_\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от  
РостГМУ:

(подпись, ФИО)

Руководитель практики от  
медицинской организации:

(подпись, ФИО)

### **ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ**

*(Приводится **краткое** описание условий, в которых проводится практика:  
характеристики подразделения (штатная численность сотрудников,  
структура, количество коек, функции подразделения, техническая  
оснащенность и т.п.)*

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРДИНАТОРА**

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Описание деятельности:

---

---

---

---

---

*(Описание выполненных манипуляции, лабораторные и инструментальные методы обследования, назначенное лечение, оформленная документация и т.п. в соответствии с рабочей программой практики)*



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Ординатора \_\_\_\_\_ группы

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование подготовки)Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Руководитель практики  
от медицинской организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать организации



**Отчет об освоенных практических навыках за период обучения**

№ п/п	Перечень освоенных навыков
1.	
2.	
3.	
4.	

Руководитель практической  
подготовки ординатора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ординатор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Проректору по последипломному образованию  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

ординатора \_\_\_\_\_ года обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: утеря, порча)

прошу выдать мне дубликат зачетной книжки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)