

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «НИДОИ

им.Г.И.Турнера»

Минздрава России

д.м.н., профессор

*А. Баиндурашвили*

А.Г.Баиндурашвили

*16 июня* 2014г.



## **РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОРДИНАТОРОВ**

г.Санкт-Петербург  
2014 г.

## Предисловие

1. Регламент взаимодействия утвержден и введен в действие приказом директора ФГБУ «НИДОИ им.Г.И.Турнера» Минздрава России от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2014 г.
2. Редакция РВ-01.
3. Внесение изменений в настоящий регламент производится в соответствии с требованиями управления документации.

### Регламент разработан:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>
1	Руководитель Учебно-методического отдела	Долженко Н.В.	

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Общие положения	5
5. Особенности проведения приёма иностранных граждан	6
6. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья	7
7. Особенности приема граждан в целевую ординатуру	7
8. Особенности приема граждан в ординатуру с оплатой стоимости обучения	8
9. Приём документов поступающих в ординатуру	8
10. Вступительные испытания при поступлении в ординатуру	9
11. Правила сдачи вступительных испытаний в ординатуру	9
12. Зачисление в ординатуру	10
13. Сроки и содержание обучения в ординатуре	11
14. Аттестация ординаторов	12
15. Обязанности председателя и членов аттестационной комиссии	13
16. Права и обязанности ординаторов	15
17. Права и обязанности куратора ординатуры и заведующего отделением	15
18. Описание процесса	17
19. Документы, подтверждающие освоение программы обучения в ординатуре	21
Приложение А. Аттестационный лист ординатора	21
Приложение Б. Отчет по стажировке на клинической базе	23
Приложение В. Требования к оформлению реферата	25

## 1. Область применения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки ординаторов на базе федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И.Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – институт).

1.2. Положения настоящего регламента обязательны для ординаторов и профессорско-преподавательского состава института.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего регламента использованы следующие законодательные и нормативные акты<sup>1</sup>:

2.1.1. МС ИСО 9001-2011 "Системы менеджмента качества. Требования»;

2.1.2. МС ИСО 9000:2005 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.1.3. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.1.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.5. Федеральный закон от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

2.1.6. Приказ Минздравсоцразвития России от 07.07.2009 № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения»;

2.1.7. Приказ Минздрава России от 17.02.1993 г. № 23 «Об утверждении положения о клинической ординатуре»;

2.1.8. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 6 февраля 2007 г. N 0100/1229-07-32 и Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 января 2007 г. N 154-ВС;

2.1.9. Приказ Минздрава России от 31.12.2002 № 418 «О кадровом обеспечении здравоохранения»;

2.1.10. Решение коллегии Минздрава России «О мерах совершенствования подготовки специалистов здравоохранения в сферах послевузовского образования и обеспечению их занятости»;

2.1.11. Приказ Минобразования России от 25.03.2003г. №1155 «Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ».

2.2. При разработке настоящего регламента использованы следующие Локальные акты:

2.2.1. Устав ФГБУ «НИДОИ им. Г.И.Турнера» Минздрава России.

<sup>1</sup> - Если ссылочный стандарт датирован, используется только указанное издание. Если стандарт не датирован, применяется последнее издание ссылочного стандарта (включая все изменения).

### **3. Термины и определения**

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. ОРДИНАТОР – врач, обучающийся по программам ординатуры;

3.2. ОРДИНАТУРА — образовательная программа высшего образования, часть многоуровневой структуры высшего медицинского образования в Российской Федерации, форма непрерывного профессионального образования врачей в медицинских высших учебных заведениях и научно - исследовательских учреждениях, на медицинских факультетах университетов, в институтах усовершенствования врачей, проводимого с целью подготовки или переподготовки специалистов отрасли, а также повышения квалификации. Основной задачей обучения врачей в клинической ординатуре является подготовка высококвалифицированных специалистов для самостоятельной работы в органах и учреждениях здравоохранения или в порядке частной практики.

3.3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или указом Президента Российской Федерации.

3.4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся

### **4. Общие положения**

4.1. В институт на обучение по образовательным программам высшего образования принимаются:

- граждане Российской Федерации;
- граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Таджикистан и Кыргызской Республики, имеющие документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и свидетельство об эквивалентности документа об образовании.
- иностранные граждане, имеющие образование, эквивалентное российскому высшему профессиональному образованию.

4.2. Институт проводит прием на бюджетные места и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с «Номенклатурой врачебных специальностей» по специальности «Травматология и ортопедия».

4.3. Прием граждан для обучения проводится на основании результатов вступительных испытаний, форма которых определяется институтом.

4.4. Количество мест в институте для приема обучающихся за счет средств федерального бюджета, определяется государственным заданием.

4.5. Прием на места с оплатой стоимости обучения на основе договоров с юридическими и/или физическими лицами осуществляется сверх установленного количества мест приема, в пределах численности контингента обучающихся, определяемой лицензионными требованиями.

4.6. Организация приема, конкурса и зачисления в институт осуществляется приемной комиссией.

4.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии.

## **5. Особенности проведения приёма иностранных граждан**

5.1. Граждане иностранных государств (кроме граждан Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Таджикистан), а также лица без гражданства, принимаются на обучение в институт:

- на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета по направлениям Министерства здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с международными договорами (соглашениями);

- на места с оплатой стоимости обучения, в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг.

5.2. Граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Таджикистан и Кыргызской Республики имеют равные права с гражданами России в соответствии с межправительственными соглашениями, могут поступать как на бюджетные места, так и места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Иностранные граждане обязаны предоставить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании (или заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и/или квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании (или заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и/или квалификации и приложения к нему;

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии размером 3x4 см.;

- выданный Голольным центром тестирования граждан зарубежных стран, сертификат установленной формы о прохождении тестирования по русскому языку соответствующего уровня, не ниже I уровня Государственной системы тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку, в случае если русский язык, не является основным;

- именной направление от Заказчика образовательных услуг с указанием гарантий оплаты в установленные договором на оказание платных образовательных услуг сроки, подписанное руководителем и главным бухгалтером юридического лица.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

5.4. Иностранному гражданину может быть оформлено приглашение на въезд в Российскую Федерацию после представления свидетельства об эквивалентности образовательных документов и свидетельства об академических правах, если иное не предусмотрено правилами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Прием иностранных граждан для обучения по образовательным программам высшего образования проводится на основе вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих освоить соответствующую образовательную программу. При наличии конкурса проводится зачисление наиболее способных кандидатов.

## **6. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные экзамены, определенные в форме, установленной институтом самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек, при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек (допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания);

- продолжительность вступительных испытаний, по желанию поступающих, может быть увеличена на 1,5 час;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь, с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалеты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже).

## **7. Особенности приема граждан в целевую ординатуру**

7.1. Прием граждан в целевую ординатуру осуществляется по плану Минздрава России или на договорной основе между институтом и учреждением (организацией), направляющим специалиста.

7.2. Ответственность за своевременный и качественный подбор кандидатов в целевую ординатуру возлагается на руководителей направляющих учреждений (организаций).

7.3. Врачи, зачисленные в целевую ординатуру, по окончании обучения обязаны вернуться в распоряжение направивших их учреждений (организаций) и имеют право на расторжение трудового договора в установленном законодательством порядке.

7.4. На целевых ординаторов распространяются все права и обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

7.5. Учреждения (организации), направившие врачей на обучение в целевую ординатуру, обязаны трудоустроить их по окончании срока подготовки на постоянную работу по специальности не ниже ранее занимаемой ими должности.

7.6. Целевым ординаторам может выплачиваться надбавка к установленной стипендии за счет средств направляющей организации (учреждения).

## **8. Особенности приема граждан в ординатуру с оплатой стоимости обучения**

8.1. Институтом объявляется количество мест для приема на места с оплатой стоимости обучения. Устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление для обучения за счет средств федерального бюджета.

8.2. Приказ о зачислении издается после успешной сдачи вступительных испытаний, прохождения конкурсного отбора (при наличии конкурса), оформления договора и поступления оплаты стоимости обучения.

8.3. На все формы обучения с оплатой стоимости принимаются иностранные граждане.

8.4. Годовая стоимость обучения на местах с оплатой стоимости обучения определяется приказом директора института.

## **9. Приём документов поступающих в ординатуру**

9.1. Прием документов у лиц, поступающих в ординатуру, начинается с 1 июня и завершается 1 июля.

9.2. Прием в институт для обучения по образовательным программам высшего образования проводится по заявлению граждан.

9.3. Заявление установленной формы о приеме в институт поступающий подает на имя директора лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением, либо по e-mail (в дальнейшем – представляются оригиналы документов).

9.4. При подаче заявления о приеме в ординатуру института, поступающий представляет в приемную комиссию следующие документы:

- копию диплома о высшем медицинском образовании и приложения к нему (для лиц, получивших образование за рубежом, включая страны СНГ, копию соответствующего диплома, а также копию свидетельства об эквивалентности документов иностранного государства об образовании к диплому о высшем медицинском образовании Российской Федерации, выданного Федеральным агентством по надзору в сфере образования и науки);

- копии других документов об образовании (училище, курсы и др.), заверенные отделом кадров;

- личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный отделом кадров с последнего места работы или учебы (неработающие свыше 1 года заполняют листок по учету кадров по месту подачи документов);

- автобиографию в произвольной форме;

- характеристику с последнего места учебы или работы;

- медицинскую справку по требуемой форме (для вновь прибывших иностранных граждан – с результатами основных анализов, включая ВИЧ-сертификат);

- справку из военно-учетного отдела (для граждан РФ);

- копию трудовой книжки (при ее наличии – для граждан РФ) или справка с места работы (заверенная отделом кадров);

- копию паспорта;

- 2 фотографии 3\*4;

- копию ИНН;

- копию страхового свидетельства;

- справка об отсутствии судимости.

9.5. Поступающий может направить в приемную комиссию заявление и копии документов по почте или по электронной почте. Информация о принятых документах размещается на сайте института.

9.6. Поступающие знакомятся с Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Данный факт фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.

9.7. Институт осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в ординатуру персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

9.8. Институт предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на сайте института и в приемной комиссии.

## **10. Вступительные испытания при поступлении в ординатуру**

10.1. Вступительные испытания проводятся по общей рейтинговой системе, включающей результаты собеседования с куратором ординатуры, определяющие уровень теоретической и специальной подготовки, средний балл диплома, наличие печатных работ, победы в олимпиадах, участие в научно-практических конференциях, знание английского языка, практические навыки, общественная работа.

10.2. В рамках определения среднего рейтингового балла каждый этап определяется:

- уровень теоретической и специальной подготовки - 5 баллов, средний балл – среднеарифметическое число, полученное путем сложения оценок по каждой дисциплине и деления на общее количество отметок с поправочным коэффициентом 20,
- наличие печатных работ - 5 баллов за каждую,
- общественная работа (по представлению деканата) - 5 баллов,
- призовые места за участие в олимпиадах (заверенные деканатом копии дипломов) - 5 баллов за каждую,
- практические навыки - 5 баллов,
- знание английского языка - 5 баллов.

10.3. Решение о приеме в ординатуру по каждому кандидату сообщается в пятидневный срок после принятия решения приемной комиссией, но не позднее, чем за две недели до начала занятий.

10.4. Лица, поступающие в ординатуру на договорной основе, зачисляются только после заключения договора и оплаты обучения в соответствии с Положением об оказании платных услуг ФГБУ «НИДОИ им.Г.И.Турнера» Минздрава России.

10.5. Язык проведения вступительных испытаний всех видов - русский.

## **11. Правила сдачи вступительных испытаний в ординатуру**

11.1. Вход в экзаменационную аудиторию поступающим в институт разрешается только во время, указанное в расписании вступительных испытаний, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11.2. Опоздавший допускается на вступительное испытание ответственным секретарем приемной комиссии, время вступительного испытания ему не продляется.

11.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь либо иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в период вступительных испытаний по решению ответственного секретаря приемной комиссии.

11.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

## **12. Зачисление в ординатуру**

12.1. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте института и на информационном стенде приемной комиссии.

12.2. Вне конкурса (только для граждан Российской Федерации) на все формы обучения, при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при предъявлении соответствующих документов, принимаются:

- лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- инвалиды I-II групп, которым согласно заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в институте;

- граждане, уволенные с военной службы и поступающие по рекомендациям командиров;

- граждане других категорий, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. Преимущественным правом на поступление пользуются:

- граждане, уволенные с военной службы;

12.4. В случае успешного выполнения индивидуального плана и при соответствующем уровне профессиональной подготовки возможно досрочное окончание обучения, при этом время подготовки в клинической ординатуре должно быть не менее 75% от планового.

12.5. Врачи, поступившие в ординатуру по свободному конкурсу, по окончании обучения имеют право на самостоятельное трудоустройство.

12.6. Расходы на проезд для лиц, направленных на обучение в целевую ординатуру, и после ее окончания оплачивают направляющие организации (учреждения). Обратный проезд лицам, не прошедшим по конкурсу, также оплачивают направляющие организации (учреждения). Лица, не выполнившие индивидуальный план подготовки и досрочно отчисленные из ординатуры, оплачивают обратный проезд самостоятельно.

12.7. Руководители учреждений (организаций) освобождают от работы врачей, прошедших по конкурсу в ординатуру, в соответствии с действующим законодательством. Основанием является соответствующее письмо института.

12.8. Врачам, принятым в ординатуру, стипендия выплачивается со дня зачисления, но не ранее получения ими окончательного расчета по месту прежней работы.

12.9. Срок обучения в ординатуре засчитывается в трудовой стаж врача.

12.10. Перевод ординаторов из института в другое учебное или научное медицинское учреждение осуществляется руководством по согласованию с направляющей организацией (учреждением).

12.11. Разрешается повторное обучение в ординатуре при необходимости получения кандидатом другой специальности.

12.12. Врачам – гражданам РФ, обучающимся в ординатуре за счет средств федерального бюджета РФ, стипендия выплачивается согласно действующему законодательству. Директор института может устанавливать надбавки к стипендиям ординаторов, обучающимся за счет средств федерального бюджета РФ, из внебюджетных средств, без ограничения их предельных размеров.

12.13. Лица, принятые в ординатуру на контрактной основе, стипендию не получают, общежитие не предоставляется.

### 13. Сроки и содержание обучения в ординатуре

13.1. Срок обучения в ординатуре составляет 2 года.

13.2. Срок обучения в ординатуре продлевается приказом директора института на время отпуска по беременности и родам в соответствии с действующим Российским законодательством о труде, а также на период болезни ординатора, продолжительностью свыше месяца, но не более чем на 1 год, при предоставлении соответствующих заключений медицинских учреждений.

13.3. Расходы, связанные с продлением срока пребывания в ординатуре лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета РФ, производятся в пределах стипендиального фонда и средств на подготовку кадров, предусматриваемых институтом или учреждением (организацией), направившим врача на обучение в ординатуру на контрактной основе.

13.4. Обучение в ординатуре проводится по очной форме с отрывом от основного места работы.

13.5. Программы обучения в ординатуре, утверждаются Ученым советом и пересматриваются каждые 5 лет с учетом изменений государственного стандарта образовательного минимума профессиональной образовательной программы по каждой специальности.

13.6. Подготовка ординатора осуществляется по индивидуальному учебному плану, который должен быть составлен обучающимся совместно с куратором ординатуры по специальности в соответствии с государственным образовательным стандартом и утвержден Ученым советом не позднее, чем через месяц со дня зачисления в ординатуру.

13.7. Перечень обязательных для изучения ординаторами смежных специальностей и дисциплин предусматривается программами подготовки.

13.8. Ординаторы ежегодно пользуются каникулами продолжительностью, равной продолжительности отпуска практических врачей соответствующей специальности.

13.9. Ординаторам, обучающимся за счет средств федерального бюджета РФ, стипендию за время отпуска выплачивает Институт.

13.10. В исключительных случаях (в связи с особыми обстоятельствами) по решению Ученого совета Института возможно досрочное окончание обучения в ординатуре, при соответствующем уровне профессиональной подготовки и при полном выполнении индивидуального учебного плана. При этом время подготовки в ординатуре должно быть не менее 75% от планового.

13.11. Приказом директора института по представлению куратора ординатуры и руководителя Учебно-методического отдела **отчисляются из ординатуры:**

- ординаторы, не приступившие к занятиям в течение 1 месяца или пропустившие занятия свыше 1 месяца без уважительной причины;
- не выполнившие индивидуальные учебные планы в установленные сроки;
- нарушившие график прохождения на клинических базах, не представившие отчеты по клиническим базам с пометкой о зачтении цикла и подписью руководителя отделения;
- ординаторы, не посещавшие лекции или семинары (имеющие более 3-х пропусков) без уважительной причины;
- ординаторы, нарушившие правила внутреннего распорядка института;
- ординаторы, отказавшиеся от оплаты за обучение в случае обучения на договорной основе.

13.12. Восстановление ординаторов в институте в этом случае по решению Ученого совета возможно, как правило, на контрактной основе.

### 14. Аттестация ординаторов

14.1. Ежегодно в июне ординаторы 1-го года обучения проходят текущую аттестацию, ординаторы 2-го года обучения – квалификационный экзамен на сертификат специалиста.

14.2. Для проведения текущей аттестации ординаторов и квалификационного экзамена на сертификат специалиста приказом директора института создается аттестационная комиссия.

14.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

14.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители профессорско-преподавательского состава и научные работники института, а также ведущие преподаватели и научные работники других высших учебных заведений.

14.5. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

14.6. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

14.7. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются ответственным секретарём.

14.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

14.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

14.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем.

14.11. Аттестационная комиссия по образовательная программа высшего образования состоит из экзаменационных комиссий по видам текущих аттестационных испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего образования и действует в течение одного календарного года.

14.12. Порядок проведения аттестационных испытаний разрабатывается институтом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 месяца до начала текущей аттестации.

14.13. К текущей аттестации допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы и успешно выполнившее учебный план обучения в рамках основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования

14.14. Для допуска к текущей аттестации (для 2-го года обучения - сдаче квалификационного экзамена на сертификат специалиста), ординаторы обязаны представить в Учебно-методический отдел следующие документы:

- заявление (2-й год обучения);
- заполненный индивидуальный план обучения;
- аттестационный лист;
- отчеты о прохождении обучения на клинических базах.

14.15. Ординаторы 1-го года обучения проходят итоговое тестирование по разделам обучающей программы, результаты которого представляют куратору ординатуры по специальности. Куратор ординатуры по специальности после собеседования, дает рекомендацию к аттестации ординатора.

14.16. Ординаторы 2-го года обучения, допущенные к сдаче квалификационного экзамена, сдают экзамен, состоящих из 3-х частей:

- тестовый контроль;
- общетеоретическая подготовка;
- оценка практических навыков.
- Тестирование проводится с целью определения объема и качества знаний, а также особенностей профессионального мышления. Тестовая программа содержит 100 вопросов по всем разделам специальности. Время тестирования – 2 часа. Тестовый экзамен засчитывается с оценкой удовлетворительно, если ординатор правильно ответил не менее, чем на 70% тестовых заданий, с оценкой хорошо - не менее 80%, отлично - не менее 90% правильных ответов. Тесты

для проведения квалификационного экзамена составляются в соответствии с требованиями квалификационных характеристик специальности.

- Экзамен по общетеоретической подготовке направлен на оценку общих академических знаний ординатора по избранной специальности.

- Оценка практических навыков проводится на основании представленных отчетов о прохождении обучения на клинических базах согласно графику, отраженному в индивидуальном плане.

- В процессе собеседования оценивается профессиональный уровень, его умение решать профессиональные задачи (диагностические, тактические, организационные), анализировать имеющуюся информацию и принимать по ней соответствующее решение.

14.17. По результатам тестирования, экзамена по теоретической подготовке, собеседования по отчетам о прохождении обучения на клинических базах, аттестационная комиссия заполняет протокол о сдаче квалификационного экзамена.

14.18. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца принимает аттестационная комиссия по положительным результатам текущей аттестации.

14.19. Ординаторам, успешно выдержавшим квалификационный экзамен, выдаётся сертификат специалиста установленного образца, дающий право на самостоятельную врачебную деятельность на территории Российской Федерации.

14.20. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования, выдается справка установленного образца.

14.21. Лицам, не проходившим текущих аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти текущие аттестационные испытания без отчисления из ординатуры.

14.22. Дополнительные заседания аттестационных комиссий организуются в установленные институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

14.23. Протоколы текущей аттестации выпускников хранятся в архиве института в соответствии с Номенклатурой дел.

## **15. Обязанности председателя и членов аттестационной комиссии**

15.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещание с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии и вопросам подготовки и утверждения аттестационных материалов;
- согласовывает сроки проведения аттестации с ответственным секретарем приемной комиссии;
- готовит экзаменационные материалы для проведения аттестационных испытаний;
- выступает экспертом по одному или нескольким направлениям аттестации;
- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- обеспечивает подготовку и своевременное предоставление ответственному секретарю приемной комиссии итогового аттестационного заключения по результатам аттестации;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в аттестационном заключении, объективность выводов.

- организует и контролирует деятельность экзаменационных комиссий;
- в пределах предоставленных полномочий осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

#### 15.2. Члены аттестационных комиссий:

- проводят сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании с нормативной и учебной документацией;
- готовят аттестационные заключения (протоколы);
- участвуют в заседаниях аттестационных комиссий;
- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения;
- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

#### 15.3. Секретарь аттестационной комиссии в целях рассмотрения поступающих заявлений и документов:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания аттестационной комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

- В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

## 16. Права и обязанности ординаторов

### 16.1. Ординатор обязан:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом обучения ординатора;
- эффективно использовать время подготовки в ординатуре в целях повышения своего профессионального уровня, стремиться к освоению наиболее прогрессивных методов работы;
- посещать все лекции и семинарские занятия по утвержденному расписанию; участвовать в конференциях и заседаниях Ученого Совета, Совета Молодых специалистов;
- пройти практическую подготовку на клинических базах в соответствии с индивидуальным планом с представлением расширенного отчета и подписью руководителя отделения в соответствующей графе;
- сдавать зачеты по каждому пройденному разделу программы с отметкой о сдаче и подписью руководителя теоретической подготовки;
- пройти обучение на элективных курсах (по выбору) по утвержденным программам со сдачей зачета;
- проходить ежегодно текущую аттестацию по пройденным разделам образовательной программы;
- соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии;

- изучать и выполнять инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за результаты выполняемой работы наравне со штатными врачами-специалистами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать внутренний распорядок дня в институте.

#### **16.2. Ординатор имеет право:**

- участвовать в формировании индивидуальной траектории обучения вместе с куратором ординатуры;
- пользоваться библиотечным и информационным фондом института;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Института свои рефераты и другие научные работы;
- на совместительство в соответствии с действующим законодательством, а также командировки (источник расходов на командировки определяется в каждом отдельном случае директором института);
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **17. Права и обязанности куратора ординатуры и заведующего отделением**

#### **17.1. Куратор ординатуры обязан:**

- Проводить собеседование с претендентом и сообщать о результатах собеседования в приемную комиссию.
- Знакомить ординатора с программой подготовки и совместно с ним определять цель прохождения ординатуры и составлять индивидуальный учебный план подготовки в соответствии с возможностями института, который согласовывается с Учебно-методическим отделом не позднее одного месяца со дня зачисления в ординатуру.
- Тесно взаимодействовать с заведующими отделений в процессе выполнения ординатором утвержденного индивидуального учебного плана в течение всего срока прохождения ординатуры.
- Совместно с ординаторами не позднее, чем через один месяц после зачисления в ординатуру, составить индивидуальный план прохождения ординатуры с указанием:
  - a. клинических баз практической подготовки с указанием сроков стажировки на каждой базе;
  - b. перечня практических навыков, которыми должен овладеть ординатор за весь период обучения;
  - c. тематического календарного плана сдачи зачетов по разделам теоретической подготовки с указанием фамилии преподавателя;
  - d. списка рекомендуемой литературы;
- Контролировать выполнение индивидуального учебного плана ординаторов;
- контролировать теоретическую подготовку ординаторов на семинарах, отражая в журнале наличие библиографической картотеки по теме семинара и оценку по результатам собеседования. Вопросы по теме семинара и список основной литературы должны быть предоставлены преподавателем не позднее недели до проведения занятия;
- контролировать знания по пройденному циклу в форме зачетного занятия, проверяя теоретическую подготовку и практические навыки, фиксируя оценку в индивидуальном плане (раздел практических навыков) в графе «зачет»;
- обеспечить проведение аттестации по всем пройденным разделам программы обучения по окончании каждого года обучения;
- участвовать в чтении курса лекций, проведении семинарских занятий, зачетов;

- участвовать в составлении тестовых заданий, клинических задач, составлении экзаменационных билетов;
- согласовывать с Учебно-методическим отделом изменения индивидуального календарного плана прохождения ординатуры;
- информировать Учебно-методический отдел о графике каникул ординаторов;
- информировать Учебно-методический отдел о невыполнении ординатором индивидуального плана.

#### **17.2. Заведующий отделением обязан:**

- ознакомить ординаторов с распорядком работы института и отделения;
- обеспечить ординаторам рабочее место в ординаторской отделения;
- проконтролировать обеспеченность ординаторов халатами и хирургическими костюмами;
- контролировать ведение ординатором контрольного журнала учета практических навыков, курируемых больных, манипуляций, оперативных вмешательств;
- обеспечить явку ординаторов на утренние клинические конференции, заседания Ученого совета института, научные конференции и школы, заседания проблемной комиссии отделения;
- контролировать участие ординатора в работе научного общества по специальности;
- обеспечить контроль за выполнением графика дежурств в институте (2 раза в месяц по 12 часов).

#### **17.3. Куратор ординатуры по специальности и заведующий отделением имеют право:**

- вносить обоснованные коррективы в индивидуальный план подготовки ординатора по согласованию с Учебно-методическим отделом;
- проводить лекции и семинарские занятия;
- вносить предложения по улучшению качества подготовки ординаторов;
- осуществлять контроль качества теоретической подготовки в ходе практической работы ординатора;
- привлекать ординатора к проведению научно-исследовательской работы клиники;
- вносить предложения по проведению элективов (факультативных курсов) для ординаторов по своей научной тематике для внедрения в учебный процесс своих научных достижений и подготовки будущих учеников своей научной школы;
- ходатайствовать об отчислении из ординатуры ординатора систематически нарушающего внутренний распорядок Института и не выполняющего индивидуальный план.

17.4. Директор института имеет право устанавливать кураторам ординаторов и заведующим отделений оплату из внебюджетных средств без ограничения ее предельных размеров.

## **18. Описание процесса взаимодействия**

18.1. **Цель процесса** - организация и управление процессом подготовки ординаторов в институте.

18.2. **Владелец процесса** – директор ФГБУ «НИДОИ им.Г.И.Турнера» Минздрава России.

#### **18.3. Описание входных данных процесса.**

Входные данные представлены в таблице 1.

**Таблица 1. Входные данные процесса**

№ п/п	Наименование входных данных	Ответственное должностное лицо
1	2	3
1	Государственный образовательный стандарт	Руководитель УМО
2	Индивидуальный план ординатора	Куратор ординатуры
3	Аттестационный лист	Руководитель УМО
4	Отчет о прохождении обучения на клинической базе	Куратор ординатуры

18.4. Содержание и последовательность действий, матрица ответственности должностных лиц процесса «Подготовка ординаторов»

**Таблица 2. Содержание и последовательность действий, матрица ответственности должностных лиц**

№ п/п	Действия	Комментарии	Матрица ответственности							Временные нормативы	
			Директор института	Приемная комиссия	Куратор ординатуры	Ординатор	Ученый совет института	Аттестационная комиссия	Специалист УМО		
1	Прием документов от лиц, желающих поступить в ординатуру	Приемная комиссия проводит прием заявлений и пакета документов, поступающих в ординатуру, согласно списка.	Р	О							—
2	Собеседование с куратором ординатуры	Поступающий в ординатуру проходит собеседование с куратором ординатуры	Р		О						—
3	Предоставление в приемную комиссию протокола собеседования	Приемная комиссия рассматривает протокол собеседования. В случае положительного решения поступающий допускается к конкурсу документов	Р	У	О						—
<b>3.1. Собеседование прошло успешно?</b> ➤ Да – переход к п. 4 ➤ Нет – конец процесса											
4	Конкурс документов	При удовлетворительных результатах собеседования проводится конкурс документов поступающих в ординатуру	Р	О							—
<b>4.1. Конкурс документов прошел успешно?</b> ➤ Да – переход к п. 5 ➤ Нет – конец процесса											

№ п/п	Действия	Комментарии	Матрица ответственности						Временные нормативы	
			Директор института	Приемная комиссия	Куратор ординатуры	Ординатор	Ученый совет института	Аттестационная комиссия		Специалист УМО
5	Зачисление поступающих в ординатуру	В случае успешного прохождения конкурса документов, поступающий зачисляется в ординатуру	Р	О						—
6	Составление индивидуального плана ординатора	Ординатор составляет индивидуальный план совместно с куратором ординатуры в соответствии с государственным образовательным стандартом			О	У			И	—
7	Утверждение индивидуального плана ординатора на Ученом совете института	Ученый совет утверждает индивидуальный план ординатора не позднее, чем через месяц со дня зачисления в ординатуру	Р		У	У	О		И	—
8	Выполнение индивидуального плана первого года обучения	Ординатор выполняет план первого года обучения			У	О			И	—
9	Текущая аттестация	После выполнения индивидуального плана первого года обучения ординаторы проходят текущую аттестацию	Р			У	У	О	И	—
<b>9.1. Текущая аттестация прошла успешно?</b> ➤ Нет – переход к п.10 ➤ Да – переход к п.11										
10	Отчисление ординатора из ординатуры	В случае, если ординатор не прошел текущую аттестацию после первого года обучения, он отчисляется из ординатуры	Р			У		У	И	—
11	Выполнение индивидуального плана второго года обучения	Ординатор выполняет индивидуальный план второго года обучения			У	О			И	—

№ п/п	Действия	Комментарии	Матрица ответственности						Временные нормативы	
			Директор института	Приемная комиссия	Куратор ординатуры	Ординатор	Ученый совет института	Аттестационная комиссия		Специалист УМО
12	Текущая аттестация, квалификационный экзамен на сертификат специалиста	После выполнения индивидуального плана второго года обучения ординаторы проходят текущую аттестацию и квалификационный экзамен на сертификат специалиста	Р		У	У		О	И	—
<b>12.1. Текущая аттестация, экзамен прошли успешно?</b> ➤ Да – переход к п.13 ➤ Нет – переход к п.14										
13	Выдача сертификата специалиста и диплома о высшем образовании	При успешном прохождении текущей аттестации и квалификационного экзамена ординатору выдается сертификат специалиста и диплом о высшем образовании	Р		И	У		О	У	—
14	Выдача справки об окончании ординатуры	В случае неудачного прохождения текущей аттестации и квалификационного экзамена ординатору выдается справка об окончании ординатуры	Р		И	У		О	У	

**Уровни ответственности** должностных лиц:

«Р» - общее руководство работами, разработка решений;

«О» - несет ответственность за качество данного этапа работы, ответственный исполнитель;

«У» - участвует в работе, участник процесса;

«И» - информируется.

### 18.5. Описание выходных данных процесса

Выходные данные представлены в таблице 3.

**Таблица 3. Выходные данные процесса**

№ п/п	Наименование выходных данных	Ответственное должностное лицо
1	2	3
1	Протокол собеседования	Куратор ординатуры
2	Решение приемной комиссии	Председатель приемной комиссии

3	Результаты текущей аттестации, квалификационного экзамена	Председатель аттестационной комиссии
4	Сертификат специалиста	Руководитель УМО
5	Диплом о высшем образовании	Руководитель УМО
6	Справка об окончании ординатуры	Руководитель УМО

**Аттестационный лист ординатора**

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Куратор ординатуры \_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_

Форма подготовки \_\_\_\_\_  
(целевая, коммерческая, бюджет)

Год обучения \_\_\_\_\_ Зачисление \_\_\_\_\_ Окончание \_\_\_\_\_

**1. Отчет ординатора о выполнении индивидуального плана**

(заполняется ординатором)

(лечебная работа: пройденные циклы, практические навыки; теоретическая подготовка, подготовленные рефераты, доклады; общественная деятельность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудности при выполнении индивидуального плана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись ординатора \_\_\_\_\_

**2. Заключение Учебно-методического отдела о выполнении индивидуального плана**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### 3. Характеристика

(заполняется куратором ординатуры)

**Оценка профессиональных знаний** (знание медикаментов, аппаратуры, инструментария; умение работать с аппаратурой и инструментарием; умение оценить пациента, провести осмотр, собрать анамнез, назначить обследование; умение интерпретировать результаты осмотра и обследования; оформление медицинской документации и т.д.):

отлично                      хорошо                      удовлетворительно                      неудовлетворительно  
(ненужное зачеркнуть)

**Оценка практических навыков** (в соответствии с индивидуальным планом):

отлично                      хорошо                      удовлетворительно                      неудовлетворительно  
(ненужное зачеркнуть)

**Общая характеристика** (организационные способности, инициативность, добросовестность, отношение с пациентами, трудовая дисциплина клинического ординатора) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Рекомендации и замечания** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Куратор ординатуры \_\_\_\_\_

### 3. Решение аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

(с указанием оценки работы, сдачи экзаменов и рекомендации на дальнейшее обучение. Ординаторам 2-го года обучения указать рекомендации об их использовании по окончании ординатуры)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «.....» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Отчет по стажировке на клинической базе**

Ординатор \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Раздел подготовки \_\_\_\_\_  
 Клиническая база (отделение) \_\_\_\_\_  
 Период стажировки \_\_\_\_\_

Практические навыки:

*Курация больных*

№ истории болезни	Диагноз Тактика и этапность лечения	Практические навыки

*Операции, манипуляции*

№	Название операции, манипуляции	Мера участия

*Сведения об участии в обходах руководителя отделения*

№	Описание обхода (кол-во осмотренных больных, диагнозы, сложные случаи, рекомендации)	Руководитель отделения

*Список литературы, проработанный обучающимся при изучении соответствующего раздела программы*

№	Название, автор

Заключение заведующего отделением:

Ординатор \_\_\_\_\_ прошел стажировку по

разделу \_\_\_\_\_

в отделении \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

«Зачтено»

Куратор ординатуры:

## Требования к оформлению реферата

1. Реферат оформляется в виде доклада (обзорного текста) объемом 10 - 15 страниц формата А4 с использованием текстового редактора Word (шрифт 14, через полтора интервала, поля: верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм).
2. С точки зрения технического оформления реферат должен иметь:
  - лицевую страницу (обложка) (Приложение №1);
  - план реферата – вторая страница;
  - введение, основная часть, заключение (выводы);
  - список литературы по теме (не менее 20 источников за последние 10 лет, из них 3-5 зарубежный) – последние 1-2 страницы;
  - Нумерация страниц – в правом верхнем углу, лицевая страница (обложка) - не нумеруется.
3. Реферат по специальности должен продемонстрировать:
  - четкое понимание проблемы, знание дискуссионных вопросов,
  - умение подбирать, систематизировать и анализировать фактический материал;
  - умение делать обоснованные выводы, прогнозировать перспективы своего дальнейшего исследования.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский детский ортопедический институт имени Г.И.Турнера»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## **РЕФЕРАТ**

по специальности «травматология и ортопедия»

ТЕМА РЕФЕРАТА

Выполнил:  
(Фамилия, имя и отчество указываются полностью)

Куратор ординатуры:

Санкт-Петербург