

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ МКНЦ

имени А.С. Логинова ДЗМ



И.Е. Хатьков

06 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения Дневника ординатора»

**в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 20 18 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке ведения Дневника ординатора» в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ или Центр) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению Дневника ординатора (далее – Дневник), а также регламентирует этапы и последовательность действий обучающегося и сотрудников Центра при работе с Дневником.

1.2. Дневник ординатора предназначен для обеспечения контроля качества образовательного процесса практических занятий, освоения программ практики и самостоятельной работы ординаторов в соответствии с основной образовательной программой ординатуры и учебным планом (индивидуальным учебным планом).

1.3. Унифицированная форма Дневника ординатора устанавливается настоящим положением (Приложение).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н; «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.08.2013 № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 8.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»; Уставом ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ; инструкцией по делопроизводству в Центре; иными нормативными правовыми и методическими документами.

2. Порядок заполнения и правила ведения Дневника ординатора

2.1. Дневник ординатора заполняется ординаторами Центра ежедневно, в течение всего времени обучения, кроме выходных, праздничных дней и каникул.

2.2. В Дневник ординатора вносятся сведения о:

- фактически выполненной практической и самостоятельной работе;
- сведения о курации больных и дежурствах в клинических отделениях, количестве выполненных диагностических и лечебных манипуляций;
- посещениях лекций, семинаров, научно-практических конференций и иных образовательных мероприятий, организованных Центром и другими организаторами, в том числе в свободное от основной учебы время;

- сведения о изученной учебной и профессиональной литературы (монографии, учебные пособия, статьи, методические рекомендации);
- информация об участии в качестве докладчика на конференциях и других мероприятиях, организованных Центром и другими организаторами в том числе в свободное от основной учебы время;
- сведения о учебно-исследовательской работе ординатора.

2.3. Контроль ведения Дневника осуществляется преподавателями (кураторами), ответственными за подготовку ординаторов не реже одного раза в неделю. Вся указанная информация в Дневнике заверяется подписями ординатора (на каждой странице Дневника) и преподавателя (куратора), ответственного за подготовку ординаторов (на последней заполненной странице Дневника при проверке Дневника).

2.4. После завершения периода прохождения практики в клиническом отделении, ординатор обязан отразить в Дневнике итоговый отчет, содержащий данные об освоении теоретических знаний и практических навыков, количестве и видах выполненных манипуляций (самостоятельно и совместно с куратором), количестве курируемых им пациентов за время практики и предоставить Дневник с отчетом преподавателю (куратору) в последний день практики в клиническом отделении для оценки. Преподаватель (куратор) получив от ординатора Дневник с отчетом должен заверить изложенные в Дневнике и отчете факты и выставить оценку степени усвоения ординатором компетенций, знаний и умений ординатора, используя оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также написать краткую характеристику деятельности ординатора в клиническом отделении.

2.5. Ответственность за правильность оформления дневника несет преподаватель (куратор), ответственный за подготовку ординаторов.

2.6. Ординаторы обязаны предоставлять Дневник на проверку в Учебный центр по требованию, но не реже одного раза в три месяца.

2.7. Проверка Дневников осуществляется сотрудниками Учебного центра, после ее завершения сотрудник Учебного центра на последней заполненной странице дневника ставит отметку о проведении проверки и указывает замечания по ведению дневника (при наличии).

2.8. Дневник в обязательном порядке предоставляется ординаторами экзаменационной комиссии при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.9. Дневник ординатора хранится в архиве Центра в личном деле обучающегося 75 лет.

2.10. По окончании обучения и завершения государственной итоговой аттестации Дневник ординатора сдается в Учебный Центр в обмен на документ об образовании и квалификации обучающегося.

3. Правила оформления Дневника ординатора

3.1. На титульном листе дневника в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество ординатора по паспорту в именительном падеже, специальность, сроки обучения, даты начала и окончания ведения Дневника.

3.2. Ординатор ведет дневник путем внесения записей в унифицированную табличную форму.

3.3. В столбцах №1 и №2 указывается дата и период времени выполнения ординатором практических занятий, самостоятельной работы и других видов образовательной деятельности.

3.4. В столбце № 3 необходимо указать Учреждение и клиническое отделение прохождения практики (практических занятий) и других образовательных мероприятий.

3.5. В столбце № 4 указывается вид практических занятий, самостоятельной работы выполненных в этот день, это может быть ассистенция в операционной или диагностическом кабинете, ведение приема пациентов, работа с медицинской документацией, изучение профессиональной литературы и другие виды занятий или работы в клиническом отделении или в домашних условиях.

3.6. В столбце № 5 нужно указать конкретные виды действий в рамках указанной информации в столбце №4 (манипуляций, консультаций, перечень изученной профессиональной литературы) и их количество (объем).

3.7. В столбце № 6 нужно указать результаты действий ординатора из столбца №5, оценить эффективность своих действий, подвести и указать итог выполненных консультаций, манипуляций, диагностических процедур и т.д.

3.8. Допускается оформление Дневника в электронном виде с последующей печатью его на бумажных носителях, или рукописное ведение дневника.

3.9. Все страницы Дневника должны иметь сквозную нумерацию.

3.10. Страницы Дневника должны быть сшиты в хронологическом порядке в папке-скоросшивателе или папке на кольцах.

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр
имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

ДНЕВНИК ОРДИНАТОРА

Ф.И.О. ординатора:	
Специальность:	
Начало обучения по образовательной программе:	«___» _____ 20__ г.
Завершение обучения по образовательной программе:	«___» _____ 20__ г.

Начат:	«___» _____ 20__ г.
Окончен:	«___» _____ 20__ г.

Требования к оформлению дневника ординатора

Дневник ординатора представляет собой основной отчетный документ по практической подготовке, который должен максимально полно отражать деятельность ординатора во время прохождения практики и позволять оценить эту деятельность во время промежуточной и итоговой аттестации. Во время прохождения практики ординатор готовится к выполнению универсальных и профессиональных компетенций предусмотренных образовательной программой ординатуры.

Цель ведения дневника: формирование отчетной документации о практической подготовке ординатора.

Задачи ведения дневника:

1. Отражение практической деятельности ординатора за период обучения;
2. Формирование представления о сформированности у ординатора универсальных и профессиональных компетенций;
3. Возможность объективной оценки практической подготовки ординатора.

Дневник в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

1. Заполненный титульный лист;
2. Заполненную таблицу формы дневника:
 - в столбце №1 указывается дата учебного дня;
 - в столбце №2 указывается фактический период времени, проведенный на практических занятиях;
 - в столбце №3 указывается наименование структурного подразделения, в котором ординатор проходит практику;
 - в столбце № 4 указывается вид практических занятий, самостоятельной работы выполненных в этот день, это может быть ассистенция в операционной или диагностическом кабинете, ведение приема пациентов, работа с медицинской документацией, изучение профессиональной литературы и другие виды занятий или работы в клиническом отделении или в домашних условиях.
 - в столбце № 5 нужно указать конкретные виды действий в рамках указанной информации в столбце №4 (манипуляций, консультаций, перечень изученной профессиональной литературы) и их количество (объем).
 - в столбце № 6 нужно указать результаты действий ординатора из столбца №5, оценить эффективность своих действий, подвести и указать итог выполненных консультаций, манипуляций, диагностических процедур и т.д.
 - в столбцах №7 и №8 предоставленная информация заверяется подписями ординатора и лица (преподавателя, ответственного сотрудника клинического подразделения), ответственного за практическую подготовку ординаторов. Допускается заверение периода обучения, не превышающего одну учебную неделю.