



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

29 января 2025г.

№ 94-КО

Волгоград

Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

В целях совершенствования организационной структуры Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, повышения эффективности образовательной деятельности, на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.01.2025, протокол № 10,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об управлении подготовки в ординатуре Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об отделе учебно-методического сопровождения и производственной практики Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об управлении дополнительного профессионального образования Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об учебно-методической комиссии Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Положение о разработке и утверждении программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящими в состав иных факультетов/Институтов, реализующими образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о разработке и утверждении программ дополнительного профессионального образования кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящими в состав иных факультетов/Институтов, согласно приложению 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Порядок организации обучения по программам дополнительного профессионального образования кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящими в состав иных факультетов/Институтов, согласно приложению 7 к настоящему приказу.
8. Утвердить Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов согласно приложению 8 к настоящему приказу.
9. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 9 к настоящему приказу.
10. Утвердить Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования согласно приложению 10 к настоящему приказу.
11. Утвердить Порядок освоения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования – программ ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 11 к настоящему приказу.

12. Утвердить Положение о портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 12 к настоящему приказу.

13. Утвердить Положение об организации и контроле самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 13 к настоящему приказу.

14. Утвердить Положение о фонде оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 14 к настоящему приказу.

15. Утвердить Положение об организации учебного процесса по индивидуальному учебному плану для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 15 к настоящему приказу.

16. Утвердить Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры согласно приложению 16 к настоящему приказу.

17. Утвердить Порядок проведения практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных

факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 17 к настоящему приказу.

18. Утвердить Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 18 к настоящему приказу.

19. Утвердить Регламент по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 19 к настоящему приказу.

20. Утвердить Правила внутреннего распорядка обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 20 к настоящему приказу.

21. Утвердить Положение о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, согласно приложению 21 к настоящему приказу.

22. Утвердить Порядок обучения специалистов по программам дополнительного профессионального образования по индивидуальному плану согласно приложению 22 к настоящему приказу.

23. Утвердить Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным профессиональным программам/программам профессионального обучения согласно приложению 23 к настоящему приказу.

24. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 24 к настоящему приказу.

25. Приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 17.04.2024 № 669-КО «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» признать утратившим силу.

26. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности Барканову О.Н.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении подготовки медицинских кадров в
Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, предмет деятельности, цели и функции управления подготовки в ординатуре Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, Положение, Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре является структурным подразделением Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Институт НМФО).

1.3. Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.5. приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

1.3.6. уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

1.3.7. приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 11.12.2019 № 211-КО «О создании Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

1.3.8. иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре: управление подготовки медицинских кадров в ординатуре Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Сокращенное наименование Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре: управление подготовки медицинских кадров в

ординатуре Института НМФО или управление подготовки медицинских кадров в ординатуре;

1.5. Местонахождение Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре: 400066, г. Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.

1.6. Управление подготовки в ординатуре создано на неопределенный срок.

1.7. Управление подготовки в ординатуре в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе иметь штампы со своим наименованием и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и Института НМФО.

1.8. Закрепление за Управлением подготовки медицинских кадров в ординатуре помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении целей и видов деятельности, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.9. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

1.10. Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета.

1.11. При ликвидации или реорганизации Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Цели и предмет деятельности Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре

2.1. Основной целью деятельности Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре является обеспечение образовательной деятельности по реализации ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России образовательных программ высшего образования – программам ординатуры (далее – программы ординатуры) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Предметом деятельности Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре является создание лицам, обучающимся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по программам ординатуры (далее – обучающиеся), условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников.

2.3. Для достижения цели, определенной настоящим Положением, Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре осуществляет следующие функции:

2.3.1. координация составления кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, учебных планов, образовательных программ, графиков и иной документации по программам ординатуры;

2.3.2. координация деятельности кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, по формированию структуры и штатного расписания;

2.3.3. контроль расчета и выполнения нагрузки педагогическими работниками, реализующих программы ординатуры;

2.3.4. контроль за выполнением графика учебного процесса по образовательным программам ординатуры.

2.3.5. подготовка локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иной документации по вопросам, связанных с реализацией программ ординатуры;

2.3.6. участие в работе приемной комиссии;

2.3.7. предоставление в установленном порядке статистической, отчетной и иной документации по программам ординатуры;

2.3.8. подготовка в установленном порядке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов;

2.3.9. контроль начисления и выплаты ординаторам стипендий, материальной помощи и иных мер поддержки.

2.4. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре регламентируется локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3. Структура и компетенция органов Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре

3.1. Структура и штатное расписание Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре утверждаются ректором или уполномоченным проректором по представлению руководителя Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре.

3.2. Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. Начальник Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре (далее – начальник) осуществляет руководство Управлением подготовки медицинских кадров в ординатуре и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Начальник Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре находится в непосредственном подчинении директора Института НМФО.

3.5. Начальник Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре:

3.5.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре;

3.5.2. является непосредственным руководителем для всех работников Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре;

3.5.3. обеспечивает подбор и расстановку работников Управления подготовки в ординатуре, соблюдение ими трудовой дисциплины;

3.5.4. распределяет должностные обязанности между работниками Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре и осуществляет контроль за их исполнением;

3.5.5. контролирует осуществление должностных обязанностей работниками Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре;

3.5.6. вносит руководству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и Института НМФО предложения об изменении структуры Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре, приеме на работу, увольнении, поощрении и наказании работников Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре;

3.5.7. создает условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, улучшения условий труда работников Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре, внедрения передовых методов работы;

3.5.8. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института НМФО и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, отнесенным к компетенции Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре;

3.5.9. выполняет иные обязанности, определенные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. В Управлении подготовки медицинских кадров в ординатуре могут создаваться совещательные органы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих совещательных органов определяются положениями, принятыми в порядке, определенном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.8. Начальник и работники Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. На начальника Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре возлагается ответственность за организацию деятельности по

выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также представление достоверной информации о работе Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре.

3.10. Работники Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимодействие Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

4.1. Порядок взаимодействия Управления подготовки медицинских кадров в ординатуре с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-РД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методического сопровождения
и производственной практики
Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, предмет деятельности, цели и функции отдела учебно-методического сопровождения и производственной практики Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, Положение, Отдел, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Институт НМФО).

1.3. Отдел в ординатуре в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.5. приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

1.3.6. уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

1.3.7. приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 11.12.2019 № 211-КО «О создании Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

1.3.8. иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Отдела: отдел учебно-методического сопровождения и производственной практики Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Сокращенное наименование Отдела: отдел учебно-методического сопровождения и производственной практики Института НМФО или отдел учебно-методического сопровождения и производственной практики;

- 1.5. Местонахождение Отдела: 400066, г. Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.
- 1.6. Отдел создан на неопределенный срок.
- 1.7. Отдел в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе иметь штампы со своим наименованием и другие средства индивидуализации с указанием наименования Института НМФО и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
- 1.8. Закрепление за Отделом помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении целей и видов деятельности, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
- 1.9. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.
- 1.10. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета.
- 1.11. При ликвидации или реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Цели и предмет деятельности Отдела

- 2.1. Основной целью деятельности Отдела является учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности при реализации кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов образовательных программ высшего образования.
- 2.2. Предметом деятельности Отдела является создание лицам, обучающимся по программам ординатуры (далее – обучающиеся), условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников.
- 2.3. Для достижения цели, определенной настоящим Положением, Отдел осуществляет следующие функции:
- 2.3.1. учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности при реализации кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов образовательных программ высшего образования;
- 2.3.2. контроль выполнения учебно-методической работы на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры;

2.3.3. организации проведения производственной практики обучающихся;

2.3.4. подготовка учебно-методических материалов;

2.3.5. своевременное предоставление отчетов и другой запрашиваемой информации.

2.4. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Отделом регламентируется локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3. Структура и компетенция органов Отдела

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. Начальник Отдела (далее – начальник) осуществляет руководство Отделом и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора Института НМФО.

3.5. Начальник Отдела:

3.5.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;

3.5.2. является непосредственным руководителем для всех работников Отдела;

3.5.3. обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины;

3.5.4. распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением;

3.5.5. контролирует осуществление должностных обязанностей работниками Отдела;

3.5.6. вносит руководству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и Института НМФО предложения об изменении структуры Отдела, приеме на работу, увольнении, поощрении и наказании работников Отдела;

3.5.7. создает условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, улучшения условий труда работников Отдела, внедрения передовых методов работы;

3.5.8. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института НМФО и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.5.9. выполняет иные обязанности, определенные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. В Отделе могут создаваться совещательные органы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих совещательных органов определяются положениями, принятыми в порядке, определенном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.8. Начальник и работники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. На начальника Отдела возлагается ответственность за организацию деятельности по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также представление достоверной информации о работе Отдела.

3.10. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

4.1. Порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КД

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного профессионального образования
Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, предмет деятельности, цели и функции управления дополнительного профессионального образования Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, Положение, Управление, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Управление является структурным подразделением Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Институт НМФО).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.5. уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

1.3.6. приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 11.12.2019 № 211-КО «О создании Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

1.3.8. иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование управления: управление дополнительного профессионального образования Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Сокращенное наименование управления: управление дополнительного профессионального образования Института НМФО или управление дополнительного профессионального образования.

1.5. Местонахождение управления: 400066, г. Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.

1.6. Управление создано на неопределенный срок.

1.7. Управление в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе иметь штампы со своим

наименованием и другие средства индивидуализации с указанием наименования Института НМФО и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Закрепление за Управлением помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении целей и видов деятельности, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.9. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

1.10. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета.

1.11. При ликвидации или реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Цели и предмет деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение учебно-методического сопровождения образовательного процесса при реализации кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

2.2. Предметом деятельности Управления является создание лицам, обучающимся на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах входящих в состав иных факультетов/Институтов по программам ДПО, условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников.

2.3. Для достижения цели, определенной настоящим Положением, Управление осуществляет следующие функции:

2.3.1. планирование деятельности Института НМФО по реализации программ ДПО;

2.3.2. координация деятельности подразделений по реализации программ ДПО;

2.3.3. мониторинг и ведение отчетной деятельности по реализации программ ДПО.

2.4. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Управлением регламентируется локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3. Структура и компетенция органов Отдела

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором или уполномоченным проректором по представлению начальника Управления.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. Начальник Управления (далее – начальник) осуществляет руководство Управлением и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении директора Института НМФО.

3.5. Начальник Управления:

3.5.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления;

3.5.2. является непосредственным руководителем для всех работников Управления;

3.5.3. обеспечивает подбор и расстановку работников Управления, соблюдение ими трудовой дисциплины;

3.5.4. распределяет должностные обязанности между работниками Управления и осуществляет контроль за их исполнением;

3.5.5. контролирует осуществление должностных обязанностей работниками Управления;

3.5.6. вносит руководству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и Института НМФО предложения об изменении структуры Управления, приеме на работу, увольнении, поощрении и наказании работников Управления;

3.5.7. создает условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, улучшения условий труда работников Управления, внедрения передовых методов работы;

3.5.8. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.5.9. выполняет иные обязанности, определенные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. В Управлении могут создаваться совещательные органы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих совещательных органов определяются положениями, принятыми в порядке, определенном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.8. Начальник и работники Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на

них настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. На начальника Управления возлагается ответственность за организацию деятельности по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также представление достоверной информации о работе Управления.

3.10. Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

4.1. Порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «19» сентября 2025 г. № 94-НО

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методической комиссии

Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая комиссия Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее – УМК Института НМФО) является постоянно действующим совещательным органом Института ИНМФО, координирующим вопросы, связанные со стратегическим развитием программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре и дополнительного профессионального образования (далее – программы), повышением качества образования по программам ординатуры и программам дополнительного профессионального образования, улучшением учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

1.2. УМК Института НМФО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.3. Решения УМК Института НМФО носят консультативный характер.

2. Цели и задачи УМК Института НМФО

2.1. Основной целью УМК Института НМФО является содействие в совершенствовании подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры и дополнительного профессионального образования в области медицины и фармации.

2.2. В своей деятельности УМК Института НМФО решает следующие задачи:

2.2.1. формулирует предложения об уровне требований к подготовке ординаторов, критериях и способах отбора кандидатов для обучения по программам ординатуры, а также предложения об уровне требований к подготовке слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

2.2.2. участвует в экспертизе проектов учебно-методической документации (учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин/модулей, оценочных и иных материалов) и вырабатывает предложения по внедрению современных образовательных технологий;

2.2.3. формулирует предложения о совершенствовании программ ординатуры, программ дополнительного профессионального образования и организации образовательного процесса;

2.2.4. координация образовательной деятельности с потребностями и задачами практического здравоохранения.

3. Состав и порядок формирования состава УМК Института НМФО

3.1. УМК Института НМФО формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные

программы высшего образования – программы ординатуры и дополнительного профессионального образования.

3.2. Состав УМК Института НМФО утверждается приказом проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности на основании решения ученого совета Института НМФО.

4. Полномочия УМК Института НМФО

4.1. УМК Института НМФО в рамках осуществления своей деятельности:

4.1.1. приглашает на заседания УМК Института НМФО работников кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры и дополнительного профессионального образования для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию УМК Института НМФО;

4.1.2. предлагает направления и формы привлечения к сотрудничеству потенциальных партнеров и заинтересованных лиц;

4.1.3. вносит предложения руководителям структурных подразделений Института НМФО по совершенствованию программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ дополнительного профессионального образования;

4.1.4. организует и проводит экспертизу программ ординатуры (отдельных компонентов), программ дополнительного профессионального образования, предлагает соответствующие коррективы;

4.1.5. получает от ответственных работников Института НМФО материалы и документы, касающиеся учебно-методического сопровождения программ ординатуры и программ дополнительного профессионального образования.

4.2. Член УМК Института НМФО вправе инициировать внесение в повестку очередного заседания вопроса, касающегося реализации программ ординатуры и (или) программ дополнительного профессионального образования, если его предложение поддержит треть членов состава УМК Института НМФО.

5. Регламент работы УМК Института НМФО

5.1. Председателем УМК Института НМФО является директор Института НМФО.

5.2. Заместитель председателя УМК Института НМФО замещает председателя в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем.

5.3. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы УМК Института НМФО возлагаются на секретаря УМК Института НМФО.

5.4. Основной организационной формой работы УМК Института НМФО являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в два месяца в очном или дистанционном формате.

5.5. Проект повестки заседания УМК Института НМФО определяется председателем УМК Института НМФО не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания УМК Института НМФО.

5.6. Заседание УМК Института НМФО является правомочным, если в нем принимает очное или дистанционное участие не менее двух третей от общего числа членов УМК Института НМФО.

5.7. Решения УМК Института НМФО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя УМК является решающим.

5.8. Решения УМК Института НМФО оформляются протоколами, которые ведет секретарь УМК Института НМФО. Протоколы заседаний учебно-методической комиссии подписываются председательствующим и секретарем.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении программ подготовки кадров
высшей квалификации в ординатуре
кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрами, входящими в состав иных
факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы
высшего образования – программы ординатуры
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – программа ординатуры) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов и материально-технического обеспечения. В программе ординатуры определяются планируемые результаты освоения программы ординатуры (компетенции обучающихся), установленные федеральным государственным образовательным стандартом, и их индикаторы.

1.2. Программа ординатуры, разрабатываемая в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), состоит из обязательной части и части, формируемой ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее, соответственно, базовая часть и вариативная часть).

1.2.1. Базовая часть программы ординатуры является обязательной, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО.

1.2.2. Вариативная часть программы ординатуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС ВО.

1.3. При реализации программы ординатуры ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы ординатуры) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.4. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России включает в программу ординатуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

1.5. Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части программы ординатуры, а также дисциплины (модули), практики, входящие в состав вариативной части программы ординатуры в соответствии со специальностью указанной программы.

2. Разработка и утверждение основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП)

2.1. Разработка ОПОП проводится на основе ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при их наличии).

2.2. ОПОП разрабатывают выпускающие кафедры Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедры, входящие в состав иных факультетов/Институтов, реализующих

образовательные программы высшего образования – программы ординатуры под руководством руководителя образовательной программы. Пакет документов, относящихся к ОПОП, рассматривается и утверждается на заседании кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры с оформлением выписки из заседания с ходатайством о рассмотрении ОПОП на заседании учебно-методической комиссии Института НМФО.

2.3. Учебно-методическая комиссия Института НМФО рассматривает представленные документы, относящиеся к ОПОП, выписку из протокола заседания кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, рецензии и иные документы.

2.4. ОПОП рассматривается на ученом совете Института НМФО и утверждается директором Института НМФО.

2.5. Экземпляры ОПОП по всем специальностям подготовки находятся в управлении подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО.

3. Структура и содержание образовательной программы

3.1. Структура образовательной программы.

3.1.1. Титульный лист образовательной программы.

3.1.2. Общая характеристика образовательной программы: нормативные документы для разработки образовательной программы; цель образовательной программы; нормативный срок получения образования по образовательной программе; трудоемкость освоения программы ординатуры; язык образовательной деятельности; область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры; объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры; виды (типы) профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры; задачи профессиональной деятельности выпускника; структура образовательной программы; планируемые результаты освоения образовательной программы.

3.1.2.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы:

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»;

ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников (при их наличии);

иные нормативные правовые акты.

3.1.2.2. Цель образовательной программы.

Образовательная программа имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности подготовки.

3.1.2.3. Нормативный срок получения образования по образовательной программе.

Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в сроки, установленные соответствующим образовательным стандартом.

3.1.2.4. Трудоемкость освоения программы ординатуры.

Объем программы ординатуры составляет 120 (или 180) зачетных единиц трудоемкости (ЗЕ) вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы ординатуры по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в зависимости от требований ФГОС ВО по специальности подготовки.

Объем программы ординатуры, реализуемый за один учебный год, составляет 60 ЗЕ (не более 70 ЗЕ), в зависимости от требований ФГОС ВО по специальности подготовки.

При ускоренном обучении, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья годовой объем программы ординатуры не может быть более 75 ЗЕ в год (при ускоренном обучении – не включая трудоемкость зачетных дисциплин и практик) и может различаться для каждого учебного года.

3.1.2.5. Язык образовательной деятельности.

Образовательная деятельность по программе ординатуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.1.2.6. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры.

Указывается характеристика профессиональной деятельности, для которой ведется подготовка обучающегося, в соответствии с ФГОС ВО по специальности подготовки.

3.1.2.7. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

Указываются объекты профессиональной деятельности обучающегося в соответствии с ФГОС ВО по специальности подготовки.

3.1.2.8. Виды (типы) профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры.

Указываются виды (типы) деятельности обучающегося в соответствии с ФГОС ВО по специальности подготовки.

3.1.2.9. Требования к результатам освоения ОПОП (универсальные компетенции (УК), общепрофессиональные компетенции (ОПК), профессиональные компетенции (ПК)).

3.1.2.10. Структура программы ординатуры.

Программа ординатуры состоит из следующих блоков:

Блок 1. «Дисциплины», который включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы, и дисциплины, относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2. «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3. «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации специалиста.

При реализации программы ординатуры обучающимся предоставлена возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы ординатуры) и элективных дисциплин (избираемых в обязательном порядке).

3.1.2.11. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

В ОПОП определяются планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции, установленные образовательным стандартом, и компетенции с учетом специальности подготовки.

3.1.3. Рабочий учебный план (календарный учебный график, учебный план).

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, практик и периоды каникул.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся и других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах и академических часах, последовательности и распределения по периодам обучения.

4. Рабочие программы дисциплин

4.1. Структура рабочей программы дисциплин: титульный лист образовательной программы; разработчики и этапы утверждения программы дисциплины; пояснительная записка, которая включает цель и задачи дисциплины, указание места дисциплины в структуре ОПОП, общую трудоемкость дисциплины, результаты обучения (УК, ОПК, ПК), виды профессиональной деятельности, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации; учебная программа дисциплины (содержание дисциплины); рабочая учебная программа дисциплины (учебно-тематический план); оценочные средства контроля уровня сформированности контроля компетенции; оценочные средства экзамена по дисциплине; методические указания для ординатора; учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; ресурсное

обеспечение программы ординатуры (кадровое обеспечение, финансовое обеспечение); материально-техническое обеспечение дисциплины; протоколы дополнений и изменений в рабочей программе дисциплины.

4.2. Методические указания и рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины формируются отдельными методическими разработками по различным видам и формам занятий и включаются в состав учебно-методического комплекса.

5. Программы практик

5.1. Программа практики включает в себя: указание вида практики, типа и способа и ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах; содержание практики; комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы ординатуры.

6.1. Оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

6.2. В методическом обеспечении системы оценки качества освоения обучающимися программы ординатуры указываются: комплекты оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; комплекты оценочных средств (ФОС) для государственной итоговой аттестации; методические материалы.

7. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (ФОС).

7.1. Оценочные средства представляются в виде комплекта оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Комплект оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав учебно-методического комплекса, включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (практики) образовательной программы (паспорт ФОС); типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые

для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (практики) образовательной программы.

Комплект оценочных средств дисциплины разрабатывается кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры в соответствии с Положением о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников по программам подготовки в ординатуре в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующей специальности подготовки.

8. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации

8.1. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

9. Методические материалы

9.1. Под методическими материалами понимаются методические указания и рекомендации для обучающихся, разрабатываемые профессорско-преподавательским составом кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры для обеспечения образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

10. Актуализация программы ординатуры

10.1. Актуализация (плановый пересмотр) образовательных программ осуществляется ежегодно (с момента выхода образовательной программы, внесения последнего изменения в него или последней его актуализации). Результатом актуализации образовательной программы является внесение в нее изменений или ее отмена (аннулирование).

Руководители образовательных программ по специальностям ординатуры кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры несут ответственность за своевременную актуализацию образовательной программы.

11.Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-РС

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении программ дополнительного
профессионального образования
кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрами, входящими в состав иных
факультетов/Институтов федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Программа дополнительного профессионального образования представляет собой комплекс основных характеристик (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств, методических материалов и материально-технического обеспечения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

профессиональными стандартами;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и иными нормативными документами;

1.3. В программе дополнительного профессионального образования определяются:

планируемые результаты освоения программы – трудовые функции и компетенции слушателей, установленные профессиональным стандартом или образовательным стандартом (универсальные и профессиональные компетенции с учетом специальности программы) и (или) повышение квалификационного уровня в рамках имеющейся квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) – знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования трудовых функций или компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы дополнительного профессионального образования.

1.4. Программа дополнительного профессионального образования разрабатывается кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов в соответствии с профессиональными стандартами (при их наличии) или федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности (далее – ФГОС ВО).

2. Разработка программы дополнительного профессионального образования

2.1. Разработка программы дополнительного профессионального образования проводится на основе профессиональных стандартов или ФГОС ВО с учетом специальности подготовки. Каждый компонент образовательной программы разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Разработку программы дополнительного образования проводит выпускающая кафедра Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедра, входящая в состав иных факультетов/Институтов.

2.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.3. Программы дополнительного профессионального образования принимаются на ученом совете Института НМФО и утверждаются директором Института НМФО.

3. Структура и содержание образовательной программы

3.1. Структура образовательной программы

3.1.1 Титульный лист программы дополнительного профессионального образования.

3.2. Общая характеристика образовательной программы:

нормативные документы для разработки программы дополнительного профессионального образования;

специальность основная;

форма обучения;

цель программы;

нормативный срок получения образования по программе дополнительного профессионального образования;

трудоемкость освоения программы;
структура программы;
планируемые результаты освоения образовательной программы

3.2.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы:

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

профессиональные стандарты;

ФГОС ВО по специальностям.

3.2.2. Цель программы дополнительного профессионального образования: совершенствование и приобретение новых компетенций, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, получение систематизированных теоретических знаний, умений и необходимых профессиональных навыков для своевременного выявления, диагностики, лечения и профилактики заболеваний, при работе врачами – специалистами и иные цели.

3.2.3. Нормативный срок получения образования по образовательной программе.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации) заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.2.4. Структура программы дополнительного профессионального образования.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.2.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

Планируемые результаты обучения определяются в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» и иных нормативных документов.

3.3. Рабочий учебный план (календарный учебный график, учебный план).

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний обучающихся и других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах и академических часах, последовательности и распределения по периодам обучения.

4. Рабочие программы модулей программы дополнительного профессионального образования

4.1. Структура рабочей программы модуля:

4.1.1. Пояснительная записка, которая включает цель и планируемые результаты обучения, требования к квалификации врача, трудовые функции, результаты обучения (УК, ПК);

Учебный план модуля:

Трудовая функция (профессиональная компетенция)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания

Учебно-тематический план модуля:

№ п/п	Тема	Количество часов	
		Ауд	ДОТ
1.			
2 и тд.			

4.1.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

4.1.3. Организационно-педагогические условия реализации программ дополнительного профессионального образования.

При реализации образовательных программ применяется вариант дискретного обучения с поэтапным освоением отдельных учебных модулей в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и расписанием занятий. Реализация программ предусматривает использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ), применяемых преимущественно для преподавания теоретических разделов учебных модулей, выполнения практических ситуаций, а также для текущего контроля и промежуточной аттестации, применяемых с использованием синхронной и асинхронной формы проведения занятий. Организационное и методическое взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками может осуществляться с применением ДОТ (с использованием ресурсов системы Moodle, посредством электронной почты и т.п.), а также путем непосредственного контакта обучающихся с преподавателями при использовании традиционных форм обучения. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России независимо от места нахождения обучающихся.

4.1.4. Оценочные средства контроля уровня сформированности контроля компетенции;

4.1.5. Ресурсное обеспечение программы ординатуры (кадровое обеспечение);

4.1.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины;

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, симуляционных классов	Вид занятий (лекция, практическое занятие, семинар и т.д.)	Наименование оборудования, компьютерного обеспечения др.

4.2. Методические указания и рекомендации для слушателя по освоению модуля формируются отдельными методическими разработками по различным видам и формам занятий и включаются в состав учебно-методического комплекса.

5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы дополнительного профессионального образования

5.1. Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

5.1.1. Критерии оценки.

Дополнительная профессиональная программа считается успешно освоенной, если на итоговой аттестации слушатель показал знание основных положений программы, умение решить конкретные практические задачи из числа предусмотренных программой, использовать рекомендуемую литературу и клинические рекомендации по нозологическим формам.

По результатам аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выявляются оценки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с использованием аддитивного принципа (принцип «сложения»).

На итоговой аттестации используются следующие критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы:

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПО, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных программой ДПО, сформированность не в полной мере новых и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов, предусмотренных программой ДПО, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному

пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившего творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

6. Методические материалы

6.1 Под методическими материалами понимаются методические указания и рекомендации для обучающихся, разрабатываемые профессорско-преподавательским составом кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов для обеспечения образовательного процесса по образовательной программе. Методические материалы раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы.

Методические рекомендации для обучающихся по освоению модуля должны быть сформированы отдельными методическими разработками по различным видам и формам занятий и включены в состав учебно-методического комплекса по модулю.

7. Пересмотр программ (актуализация) программ дополнительного профессионального образования

7.1 Плановый пересмотр (актуализация) программ дополнительного профессионального образования осуществляется ежегодно (с момента выхода программ дополнительного профессионального образования). Результатом планового пересмотра (актуализации) программ дополнительного профессионального образования является разработка новых программ или аннулирование. Заведующие выпускающих кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов несут ответственность за своевременный пересмотр (актуализацию) программ дополнительного профессионального образования.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-К

ПОРЯДОК

организации обучения по программам дополнительного
профессионального образования
кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрами, входящими в состав иных
факультетов/Институтов федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок организации обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее – Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Кафедра).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «б утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

уставом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Порядок организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Кафедра осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, принимаемой на ученом совете Института НМФО.

2.4. Дополнительное профессиональное образование на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.5. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического

образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, самостоятельно исходя из целей обучения.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц;
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.9. При реализации дополнительных профессиональных программ кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.10. Образовательный процесс на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется в соответствии с календарным графиком, утверждаемым проректором по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности.

2.11. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.14. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

2.15. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования;

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации итоговой аттестации при реализации программ
дополнительного профессионального образования на
кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) регламентирует проведение итоговой аттестации на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, Кафедра, ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России) по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

устав ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам: профессиональной переподготовке (далее – ПП) и повышению квалификации (далее – ПК) на базе кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов.

1.4. ИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в рамках имеющейся квалификации или новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. Порядок проведения итоговой аттестации доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам ДПО.

2.2. Формы и виды итоговой аттестации определяются утвержденной рабочей программой, в рамках которой реализуется данная дополнительная профессиональная программа: итоговый экзамен по

утвержденным билетам и/или сдача практических навыков и/или тестовый контроль или иное утвержденное программой.

2.3. К ИА допускаются лица, завершившие обучение по программам ДПО, не имеющие академической задолженности и выполнившие учебный план.

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.

2.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе подать личное заявление на имя директора Института НМФО о допуске к повторному прохождению ИА в течение не более 30 дней после предыдущей итоговой аттестации.

2.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3. Аттестационная комиссия и порядок ее формирования и работы

3.1. Итоговая аттестация слушателей по соответствующей программе ДПО осуществляется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности.

3.2. Основные функции аттестационной комиссии:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы ДПО, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы ДПО права заниматься профессиональной деятельностью и/или присвоения квалификации.

определение уровня освоения программы ДПО.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель (заведующий кафедрой или руководитель образовательной программы), который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявленных к слушателю.

3.4. Состав аттестационных комиссий по соответствующей программе ДПО формируется из ведущих специалистов медицинских учреждений и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по профилю осваиваемой дисциплины.

3.5. Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами, содержащими информацию об аттестуемом. Протоколы заседаний подписываются председателем (или заместителем), секретарем итоговой

аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии и хранятся в архиве ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

Председателями аттестационных комиссий предоставляются в управление дополнительного профессионального образования Института ИНМФО списки слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию, для формирования приказов об отчислении, оформления документов о квалификации.

4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной шкале («удовлетворительно» – зачтено, «неудовлетворительно» – не зачтено (при наличии верных ответов менее 70% от общего количества)).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. №94-КО

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры
и его дубликатов в Институте непрерывного медицинского и
фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее – диплом) и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов. Дипломы об окончании ординатуры выдаются федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) по реализуемым аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов».

2. Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры

2.1. Бланк титула и бланк приложения заполняются сотрудниками управления подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО на русском языке. Бланк титула и бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3. Заполнение бланка титула

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ": на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка – наименование населенного пункта, в котором находится ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что": на отдельной строке (при необходимости – в

несколько строк) – фамилия лица, завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе ординатуры и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее – выпускник), (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись "освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование специальности (в именительном падеже); после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"), слово "Протокол" и номер протокола (символ "N" и число, цифрами); после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование квалификации (пример – врач акушер-гинеколог);

в) в строках, содержащих надписи "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" и "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" – фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

4. Заполнение бланка приложения

4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после слов "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка – полное официальное наименование ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, наименование населенного пункта, в котором находится ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

б) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "в" пункта 3.1 настоящего Порядка – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках) – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата

рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), – наименование документа об уровне образования, на основании которого выпускник был зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и год выдачи документа об уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово "год").

В случае если предыдущий документ об уровне образования был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись "Специальность" (при необходимости - в следующих строках),

– наименование специальности (в именительном падеже); в строке, содержащей надпись "Квалификация" (при необходимости - в следующих строках),

– наименование квалификации (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись "Срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры" на отдельной строке,

– срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры, по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом "лет" или "года";

4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы ординатуры в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы ординатуры (кроме факультативных):

в первом столбце таблицы

– наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы

– трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

в четвертом столбце таблицы

– оценка, полученная при промежуточной аттестации; последовательность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы ординатуры определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы ординатуры:

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы

– наименование раздела, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы;

во втором столбце таблицы

– суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ (цифрами, в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов");

в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х"; на отдельной строке - слова "в том числе:";

на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

в первом столбце таблицы

– наименование практик и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик;

во втором столбце таблицы

– трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– продолжительность практики (научно-исследовательской работы) (цифрами, в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов");

в четвертом столбце таблицы

– оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы); на отдельной строке:

в первом столбце таблицы

– наименование раздела "Государственная (итоговая) аттестация";

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов");

в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х"; на отдельной строке слова "в том числе:";

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы

– наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ординатуры видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии));

во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ "х"; в четвертом столбце таблицы – оценка;

в) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - слова "Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры";

во втором столбце таблицы

– общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– суммарная трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы

– слова "в том числе аудиторных часов:";

во втором столбце таблицы проставляется символ "х";

в третьем столбце таблицы

– суммарное количество аудиторных часов при освоении основной профессиональной образовательной программы ординатуры;

в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

г) по согласованию с выпускником: на отдельной строке

– слова "Факультативные дисциплины";

на отдельной строке – слова "в том числе:";

на отдельных строках:

в первом столбце таблицы

– наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован;

во втором столбце таблицы

– трудоемкость дисциплины в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы

– трудоемкость дисциплины в академических часах;

в четвертом столбце таблицы

– оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль", "раздел" в таблице не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

4.5. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

4.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось, на отдельной строке

– слова "Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году" (год - четырехзначное число (цифрами);

далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность" с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При неоднократном переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником:

в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность:

на отдельной строке слова "Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования другой(их) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

в) строках, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность; после слов "Настоящее приложение содержит" указывается количество страниц приложения (цифрами);

4.7. На первой, второй, третьей и четвертой страницах бланка приложения после слова "Страница" указывается порядковый номер страницы бланка приложения (цифрой) в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденного настоящим приказом.

4.8. Внесение дополнительных записей в бланк титула и (или) бланк приложения не допускается.

4.9. Полное официальное наименование ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, и наименование населенного пункта, в котором находится ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, указываются в соответствии с учредительными документами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

4.10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

4.11. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

4.12. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, бланк приложения - руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в строках, содержащих фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответственно.

Бланк титула и бланк приложения могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя. При этом перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке титула и бланке приложения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для

нее месте в соответствии с образцами бланка титула и бланка приложения, утвержденными настоящим приказом. Оттиск печати должен быть четким.

4.13. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры

5.1. Дубликат диплома об окончании ординатуры (далее – дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. При заполнении дубликата на бланке титула и бланке приложения указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула

– в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения

– в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.6 настоящего Порядка.

5.4. На дубликате регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

5.6. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

В случае ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом,

дубликат подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6. Учет бланков дипломов об окончании ординатуры и приложения к ним

6.1. Бланки титула и бланки приложения хранятся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, бланков титула диплома и бланков приложения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в управлении подготовки медицинских кадров в ординатуре Института ИНМФО ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка титула; дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности, наименование квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов

7.1. Диплом выдается выпускнику ординатуры на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении ему квалификации. Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.2. Дубликат выдается:

- взамен утраченного диплома;
- взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 8 настоящего Порядка.

7.3. В случае, когда организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, реорганизована, дубликат выдается правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. В случае, когда организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, ликвидирована, дубликат выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, в соответствии с настоящим Порядком.

7.5. Дубликат выдается по личному заявлению выпускника. Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

7.6. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случаях ликвидации образовательной организации - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования), и уничтожаются в установленном порядке.

7.7. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7.8. Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

7.9. Документы об окончании ординатуры, выданные до вступления в силу настоящего, действительны и не подлежат обмену на дипломы, образцы которых утверждены настоящим приказом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОРЯДОК

выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования
в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического
образования федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации) в именительном падеже;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается ректором, первым проректором или проректором по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности.

2.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3 Выдача дубликатов

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в управлении дополнительного профессионального образования Института ИНМФО ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. Управление дополнительного профессионального образования Института ИНМФО должно вести учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.3. В книге регистрации фиксируются:

наименование программы; срок освоения программы;
период обучения; шифр группы; наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

5. Выдача документов

5.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.6 Дубликат диплома выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

5.8. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются управлением дополнительного профессионального образования Института ИНМФО, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего

образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КО

ПОРЯДОК

освоения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования – программ ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет регламент планирования, организации и утверждение дисциплин по выбору и факультативных дисциплин (модулей), предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами при реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.2. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обучающиеся с учетом своих интересов и возможностей должны участвовать в выборе заданного объема дисциплин по выбору (элективных дисциплин) вариативной части образовательной программы. Сверх объема образовательной программы, определяемого ФГОС, обучающимся может быть предоставлена в рамках вариативной части программы возможность освоения факультативных дисциплин (модулей), необязательных для изучения при освоении образовательной программы.

1.3. Объем дисциплин по выбору (элективных дисциплин) должен соответствовать ФГОС по направлению (профилю) образовательной программы.

1.4. Образование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по индивидуальным учебным планам, учитывающим возможности обучающихся.

1.5. Сведения о профилях образовательных программ, дисциплинах по выбору и факультативных дисциплинах доводятся кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры до обучающихся путем размещения информации в открытом доступе на информационных стендах и официальном сайте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Методическое обеспечение дисциплин по выбору (элективных дисциплин) и факультативных дисциплин (модулей)

2.1. Содержание дисциплин по выбору и факультативных дисциплин (модулей) обучающихся должно отвечать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов подготовки кадров высшей квалификации, предполагать освоение универсальных и профессиональных компетенций.

2.2. Каждая предлагаемая дисциплина по выбору обучающихся должна быть в обязательном порядке обеспечена рабочей программой и учебно-методическим комплексом.

2.3. Трудоемкость и сроки освоения дисциплин по выбору регламентированы учебными планами и календарными графиками основных профессиональных образовательных программ.

3. Порядок формирования, выбора и реализации дисциплин по выбору (элективных дисциплин)

3.1. Дисциплины по выбору (элективные дисциплины) по программам высшего образования – программам ординатуры являются обязательной составляющей вариативной части образовательной программы, направленной на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом.

3.2. Целью освоения дисциплины по выбору (элективной дисциплины) является углубленное изучение главных вопросов определенной дисциплины (модуля), усвоение которых повышает качество профессиональной подготовки и облегчает освоение профессиональных компетенций.

3.3. Задачами освоения дисциплины по выбору являются:

- повышение уровня индивидуального обучения;
- подготовка к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности;
- выработка у обучающихся умений и способов деятельности, направленных на решение практических задач;
- создание условий для самообразования, формирования у ординаторов умений и навыков самостоятельной работы и самоконтроля своих достижений, адаптация учебных программ дисциплин к современным требованиям науки и практики.

3.4. Перечень дисциплин по выбору не может быть безальтернативным. Каждая отдельная дисциплина из этого перечня должна быть доступна для выбора обучающимися. Для обеспечения выбора в образовательную программу включается не менее двух дисциплин по выбору по каждой специальности основных профессиональных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации.

3.5. Обучающиеся имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение дисциплины по выбору, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, выбирать конкретные дисциплины. Обучающиеся имеют право получить консультации по выбору дисциплин и их влиянию на формирование компетенций, реализуемых в профессиональной деятельности.

3.6. Особенности выбора дисциплин по выбору обусловлены:

- профилем образовательной программы;
- социальной и личностной значимостью, актуальностью подготовки квалифицированных кадров;
- поддержкой базовых учебных дисциплин, обеспечением условий для внутрипрофильной специализации;

3.7 Информационные материалы о дисциплинах по выбору должны быть доступны через электронную информационную образовательную среду Университета.

3.8 Выбранные ординаторами дисциплины включаются в их индивидуальные планы.

3.9 Обеспечение порядка выбора дисциплины, консультации, информирование обучающихся, формирование контингента обучающихся и обучение по дисциплинам выбора (элективным дисциплинам), подготовку и хранение документации, контроль за правильностью ее оформления осуществляют кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, ответственные за преподавание дисциплины.

4. Порядок выбора и реализации факультативных дисциплин

4.1. Факультативные дисциплины устанавливаются дополнительно к реализуемым образовательным программам и изучаются обучающимися по их желанию. Назначение факультативных дисциплин – расширение или (и) углубление отдельных компетенций или группы компетенций обучающихся.

4.2. Основными организационными принципами для определения факультативных дисциплин являются:

- принцип личностно-ориентированного обучения;
- принцип индивидуализации обучения.

4.3. Объем занятий по факультативным дисциплинам не входит в регламентированный объем занятий по образовательным программам ординатуры.

4.4. Формой аттестации обучающихся по факультативным дисциплинам является зачет, количество которых в течение учебного года не входит в общее количество зачетов.

4.5. Рабочие программы и методическое обеспечение факультативных дисциплин (модулей) создаются в порядке, аналогичном разработке и утверждению обычных образовательных программ с участием представителей профильных кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся по образовательным программам
высшего образования – программам ординатуры
на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов,
реализующих образовательные программы высшего образования –
программы ординатуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Портфолио ординатора – это комплект документов, подтверждающий приобретенный опыт и достижения ординатора за период обучения в специалитете и ординатуре.

1.3 В портфолио ординатора могут быть представлены следующие документы и материалы:

- опубликованные научные работы;
- исследовательские и проектные работы;
- отчеты о результатах самостоятельной работы;
- патенты;
- грамоты и дипломы; сертификаты;
- рецензии на работы, оценки работ со стороны участников образовательного процесса;
- копии приказов;
- презентации;
- фотоматериалы;
- иные документы и материалы, отражающие учебные, научные и иные достижения обучающегося.

1.4 Принципами составления портфолио являются системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

2. Цели и задачи составления портфолио ординатора

2.1 Целями составления портфолио являются:

- отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста ординатора;
- поддержка образовательной и профессиональной активности ординатора и его самостоятельности;
- дополнение основных контрольно-оценочных средств для оценки уровня сформированности универсальных и профессиональных компетенций ординаторов.

2.2 Составление портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений ординатора в процессе освоения образовательной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех и или неуспех ординатора в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;

отслеживать индивидуальные достижения ординатора, динамику развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов;

мотивировать и поощрять активность и самостоятельность ординаторов, расширяя при этом возможности для их самореализации;

формировать личную ответственность ординаторов за результаты образовательной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3. Структура портфолио и требования к его ведению

3.1. Содержание портфолио представляется в структурированном виде на базе электронной образовательной информационной системы (ЭОИС).

3.2. Оформление портфолио должно содержать личные данные ординатора.

3.3. Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, в которые накапливаются личные достижения ординатора в разнообразных видах деятельности (образовательной, практической, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения по программам ординатуры.

3.4. Ответственность за формирование портфолио несет ординатор при контроле преподавателя, ответственного за работу с ординаторами на профильных кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Ординатор обязан вести портфолио, начиная с первого курса обучения, в соответствии с предъявляемыми в настоящем Положении требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются ординаторы, преподаватели, ответственные за работу с ординаторами на профильных кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры и управление подготовки в ординатуре Института НМФО.

4.3. Обязанности ординатора:

оформлять портфолио согласно утвержденной настоящим Положением структуре;

самостоятельно подбирать материал для портфолио;

систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в соответствующей деятельности;

нести ответственность за достоверность представленных документов.

4.4. Преподаватель, ответственный за работу с ординаторами обязан координировать работу ординаторов по ведению портфолио (консультации, помощь, объяснение правил ведения и заполнения портфолио).

4.5. Общий контроль над деятельностью за выполнением обязанностей участников образовательных отношений по ведению портфолио возлагается на управление подготовки в ординатуре Института НМФО.

5. Право доступа к портфолио ординатора

5.1. Ординатор имеет право доступа к своему портфолио на протяжении всего периода обучения по программам ординатуры. По окончании обучения право доступа к портфолио прекращается.

5.2. Работники ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России имеют право неограниченного доступа к портфолио ординатора, включая период после окончания ординатором обучения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Права доступа к портфолио ординаторов для третьих лиц определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и контроле самостоятельной работы обучающихся
по образовательным программам высшего образования –
программам ординатуры
на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов,
реализующих образовательные программы высшего образования –
программы ординатуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок организации самостоятельной работы ординаторов (далее – СР ординаторов) и является обязательным для применения при разработке рабочих программ учебных дисциплин, изучаемых в процессе реализации основных образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, разработанных в соответствии с ФГОС.

1.2. СР ординаторов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений ординаторов;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности ординаторов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- приобретения навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

2. Содержание самостоятельной работы ординаторов

2.1. СР ординаторов заключается в обеспечении подготовки ординатора к учебным занятиям.

2.2. Формами СР ординаторов являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, конспектирование вопросов.

2.3. Задание для СР ординаторов представляет собой указание о выполнении определенной последовательности действий и необходимые разъяснения к нему, позволяющие расширить знания ординатора, а также сформировать умения и навыки в рамках изучаемой дисциплины.

2.4. Задания для СР ординаторов могут иметь комплексный вариативный и дифференцированный характер, учитывать особенности специальности, дисциплины, индивидуальные особенности ординатора и другие факторы.

2.5. СР ординаторов может осуществляться индивидуально или группами ординаторов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений ординаторов.

2.6. Результативность СР ординаторов контролируется преподавателем соответствующих кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры в процессе текущей аудиторной работы. Формы контроля определяются преподавателем самостоятельно, учитывая специфику изучаемой дисциплины, уровень

подготовленности ординаторов, объем времени, отведенного на аудиторную работу и т.д.

2.7. Формами контроля СР ординаторов могут быть: устный опрос, собеседование, заполнение рабочей тетради, дневника, тестирование, и т.д.

2.8. Обязательным является наличие методических указаний к выполнению СР ординаторов.

3. Организация самостоятельной работы ординаторов

3.1. Организация СР ординаторов включает в себя планирование, методическое обеспечение и контроль.

3.2. Планирование СР ординаторов должно осуществляться в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, и основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности, учебный план и рабочие программы дисциплин.

3.2.1. Планирование СР ординаторов по каждой конкретной дисциплине должно отражаться в рабочей программе дисциплины и предусматривать:

- содержания СР ординаторов;

- виды, формы, продолжительность СР ординаторов;

- перечень рекомендуемой литературы;

- методические материалы по организации и выполнению СР ординаторов.

3.3. Методическое обеспечение СР ординаторов по дисциплинам может включать в себя:

- список основной и дополнительной литературы по дисциплине;

- доступ к электронной библиотеке, аудио- и видеоматериалы по различным разделам дисциплины;

- методические указания по выполнению СР ординаторов при изучении дисциплины.

3.4. Контроль СР ординаторов осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину.

3.5. В целях контроля эффективности организации СР ординаторов управление подготовке медицинских кадров в ординатуре Института НМФО вправе проводить анкетирование у ординаторов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации ординаторов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующие основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы ординатуры (далее – ОПОП).

1.3. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является компонентом ОПОП.

2. Требования к ФОС

2.1. Фонд оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации – форма представления оценочных средств ОПОП.

2.2. ФОС для проведения текущей и промежуточной аттестации ординаторов по дисциплине (ФОСД) или практике (ФОСП), включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (в том числе, экзаменационные билеты по дисциплинам).

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике кафедры Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедры, входящие в состав иных факультетов/Институтов, обеспечивающие реализацию данной дисциплины или практики, определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

2.3. ФОС для государственной итоговой аттестации (ФОС ГИА) включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть студент в результате освоения ОПОП в соответствии с матрицей взаимосвязи дисциплин учебного плана ОПОП с компетенциями;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП (в т. ч. билеты государственного экзамена);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП.

Показатели и критерии, шкалы и процедуры оценивания сформированности компетенций разрабатываются профильными кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

2.4. ФОСД, ФОСП и ФОС ГИА должны формироваться на основе ключевых принципов оценивания, таких как:

валидность;

определенность (общепонятность);

однозначность;

надежность.

2.5. ФОС должен обладать следующими основными свойствами:

по профессиональной направленности – соответствие будущей профессиональной деятельности ординатора;

по содержанию – всеобъемлющий состав и взаимосвязь оценочных средств ФОСД, ФОСП и ФОС ГИА;

по объему – полнота ФОС по количественному составу оценочных средств, соответствие учебному плану направления подготовки;

по качеству оценочных средств и ФОС в целом – объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

3. Разработка фонда оценочных средств.

3.1. Кафедры Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедры, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры с учетом собственных научно-педагогических традиций и потребностей рынка труда самостоятельно разрабатывает ОПОП по реализуемым направлениям подготовки.

3.2. ФОС разрабатываются по каждой дисциплине с целью проведения текущей и промежуточной аттестации, и в целом для государственной итоговой аттестации по реализуемым направлениям подготовки.

3.3. Ответственность за разработку фондов оценочных средств несут кафедры Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедры, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с учебным планом направления подготовки. Ответственным

исполнителем разработки фонда оценочных средств по дисциплинам является заведующий соответствующей кафедрой.

3.4. Непосредственный разработчик (коллектив разработчиков) ФОС назначается заведующим кафедрой из числа педагогических работников кафедры, реализующей данную дисциплину. Перечень фондов оценочных средств и ответственные исполнители утверждаются протоколом заседания кафедры.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении фонда оценочных средств должно быть обеспечено его соответствие:

ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

ОПОП и учебному плану по направлению подготовки;

рабочей программе дисциплины, реализуемой по ФГОС ВО;

образовательным технологиям, используемым в реализации данной дисциплины.

3.6. ФОС формируется на бумажном и электронном носителях.

3.7. Нормы времени для разработки ФОС отражаются в индивидуальном плане преподавателя на текущий учебный год.

4. Процедура экспертизы, согласования, дополнений и изменений фонда оценочных средств

4.1. Создаваемые ФОС должны проходить экспертизу:

ФОСД и ФОСП – внутреннюю (в качестве экспертов привлекаются преподаватели других кафедр ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, реализующие смежные дисциплины и имеющие ученые степени доктора наук (кандидата наук) и (или) ученые звания профессора (доцента));

ФОС ГИА – внутреннюю и внешнюю (в качестве внешних экспертов привлекаются представители органов государственной власти, работодатели, сотрудники научных и образовательных организаций по профилю подготовки).

4.2. Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением. Экспертиза ФОС проводится с целью установления соответствий:

требованиям ФГОС ВО;

ОПОП по направлению подготовки;

целям и задачам обучения.

4.3. При наличии положительного заключения экспертизы ФОС обсуждается и утверждается на заседании кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

4.4. Ежегодно до начала учебного года ФОС подлежит актуализации или аннулированию кафедрой Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрой, входящей в состав иных факультетов/Институтов, реализующей дисциплину.

4.5. ФОСД и ФОСП утверждаются заведующими кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического

образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующими дисциплину.

4.6. ФОС ГИА утверждаются директором Института НМФО.

5. Ответственность за разработку и хранение ФОС

5.1. Ответственным за разработку и хранение:

ФОСД и ФОСП является заведующий кафедрой Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрой, входящей в состав иных факультетов/Институтов, реализующей дисциплину;

5.2. Разработчик ФОС несет ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления ФОС.

5.3. Печатный и электронный экземпляры:

ФОСД и ФОСП хранятся на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, разработавшей рабочую программу по дисциплине, программу практики;

ФОС ГИА хранится на профильной кафедре Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедре, входящей в состав иных факультетов/Институтов, реализующей образовательные программы высшего образования – программы ординатуры и в управлении подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО.

6. Методические указания по разработке ФОС по дисциплине, итоговой аттестации

6.1. Функции ФОС.

6.1.1. ФОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью ординаторов (в том числе самостоятельной).

6.1.2. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: зачет, зачет с оценкой, экзамен.

6.1.3. ФОС ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ ординатуры используется для проведения государственного экзамена и оценки качества образовательной программы. В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям образовательной программы соответствующей специальности. ГИА должна рассматриваться как демонстрация выпускником способностей и возможностей в профессиональной деятельности.

6.2. Этапы формирования ФОС.

6.2.1. Этапы формирования ФОС по дисциплине, практике.

Первый этап: Предварительный этап связан с планированием контролирующих мероприятий. Для каждого мероприятия разработчик ФОС должен решить:

что является объектом контроля и какие результаты обучения необходимо получить (составляющие результата);

какими способами обеспечить оптимальное оценивание данных объектов контроля;

какие средства необходимы для осуществления этой деятельности при оценке объектов.

Второй этап включает в себя:

разработку и подбор контрольных заданий, по результатам выполнения которых можно судить о достижении ординатором определенного результата обучения;

формирование содержания конкретных контролирующих мероприятий (зачет, экзамен). Разработка спецификации контролирующего мероприятия, в которой указываются контролируемые результаты обучения (дидактические единицы), индикаторы (деятельностные цели), структура используемого комплекса заданий, регламент проведения, учебно-методические, технические и эргономические условия его проведения, критерии оценивания, использование результатов контроля;

определение критериев оценивания результатов выполнения контрольных заданий. Уровень подготовленности ординатора считается соответствующим требованиям ФГОС, если он демонстрирует способности решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера; в этом случае уровень подготовленности ординатора может быть оценен баллами «хорошо» или «отлично»; для более точного и объективного оценивания устанавливаются конкретные пороговые значения для оценки заданий как в целом, так и каждого в отдельности; с этой целью возможно, например, описать принципиально значимые элементы ответов, отсутствие которых есть «погрешность принципиального характера»; процедура выставления оценки должна быть обязательно известна, прозрачна и ясна ординатору; в результате оценивания ординатор должен четко осознавать что, как и когда оценивалось, за что ему начислен или не начислен балл.

6.2.2. Этапы формирования ФОС для итоговой аттестации.

В ФОС для государственного экзамена входят:

программа государственного экзамена;

совокупность заданий, предназначенных для предъявления выпускнику на экзамене и критерии их оценки.

Этапы разработки оценочных средств для государственного экзамена:

определение полного состава требований к выпускнику;

формирование содержания оценочных средств для решения задачи.

Формирование содержания указанных оценочных средств необходимо

начать с выделения массива основных учебных дисциплин (ее раздел или тема, непосредственно формирующие в ходе подготовки ординаторов их способность (готовность) отвечать тем или иным требованиям. Для каждой дисциплины следует сформулировать контрольный вопрос (задачу), по результатам выполнения которого можно судить о степени освоения экзаменуемым учебного материала модуля и, следовательно, о соответствии экзаменуемого тому или иному предъявляемому требованию (на базе одной дисциплины могут быть сформулированы несколько вопросов). Учитывая наличие основной дисциплины, возможна формулировка вопроса, исходящего одновременно из материалов нескольких дисциплин. Такой вопрос формулируют, как правило, в виде междисциплинарной (комплексной) задачи, для решения которой необходимо освоение соответствующих дисциплин;

формирование конкретных экзаменационных заданий, предъявляемых экзаменуемым (экзаменационных билетов). На этом этапе предстоит сформировать необходимое количество заданий (не менее числа экзаменуемых), в состав каждого из которых входят несколько вопросов (задач) из полученного на предыдущем этапе массива контрольных вопросов;

установление критериев, по которым можно судить о соответствии/несоответствии выпускника требованиям ФГОС ВО.

6.3. Типы, виды и формы контроля ФОС, критерии оценивания.

6.3.1. Типы контроля успешности освоения ОППО ординатором и выпускником:

текущий контроль успеваемости;

промежуточная аттестация;

итоговая аттестация.

Текущий контроль успеваемости – проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра.

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) – оценка совокупности знаний, умений, навыков по дисциплине в целом или по ее разделам.

Итоговая аттестация служит для проверки результатов освоения ОППО в целом с участием внешних экспертов.

6.3.2. Виды контроля:

устный;

письменный;

контроль с помощью технических средств и информационных систем.

6.3.3. Формы контроля:

1) Деловая и/или ролевая игра.

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя (под его контролем) с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

2) Кейс-задача.

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

3) Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты.

Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

4) Портфолио.

Целевая подборка работ ординатора, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.

5) Рабочая тетрадь.

Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

6) Разноуровневые задачи и задания.

задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

задачи и задания реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

задачи и задания творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

7) Реферат.

Продукт самостоятельной работы ординатора, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

8) Доклад, сообщение.

Продукт самостоятельной работы ординатора, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

9) Собеседование.

Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника преподавателя с обучающимся на темы,

связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.д.

10) Тест.

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

11) Тренажер.

Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных ординатором профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.

6.3.4. Примеры форм контроля и примерные варианты наполнения фондов оценочных средств:

1) Текущий контроль успеваемости. Используются традиционные и интерактивные формы контроля. Традиционные формы контроля: опрос, собеседование, вопросы по разделам и/или темам, критерии оценки. Интерактивные формы контроля: круглый стол, ролевые и деловые игры, прилагаемые к ним программы проведения, методические рекомендации по подготовке и проведению, критерии оценки.

2) Тесты письменные и/или компьютерные. Наполнение ФОС: банк тестов по разделам и темам с прилагаемой к ним инструкцией по выполнению, критерии

3) Реферат. Наполнение ФОС: тематика рефератов, методические рекомендации по написанию и защите, критерии оценки.

4) Творческие задания и задачи. Наполнение ФОС: набор творческих и ситуационных задач, инструкция по выполнению, критерии оценки.

5) Презентации, виртуальные проекты или задания с использованием интерактивной доски. Наполнение ФОС: тематика, программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению, критерии оценки.

6) Промежуточная аттестация (зачет). Наполнение ФОС: вопросы для подготовки, экзаменационные билеты, банк тестов по разделам и темам; банк творческих (ситуационных) задач, критерии оценки.

7) Государственная итоговая аттестация (Государственный экзамен). Наполнение ФОС: программа государственной итоговой аттестации, вопросы для подготовки, экзаменационные билеты, банк тестов по разделам и темам, банк кейс-задач, критерии оценки.

6.3.5. Критерии оценивания:

полнота знаний теоретического материала;

полнота знаний практического материала, демонстрация умений и навыков решения задач, выполнения заданий;

умение извлекать и использовать основную информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;

умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал;

умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;

умение ясно, четко, логично и грамотно излагать мысли, делать умозаключения и выводы;

умение соблюдать заданную форму изложения;

умение пользоваться ресурсами сети интернет;

умение пользоваться нормативными документами;

умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;

умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;

умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;

умение и готовность к использованию прикладных программных средств;

умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;

способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией);

способность эффективно работать самостоятельно;

способность эффективно работать в команде;

способность к принятию управленческих решений;

способность к профессиональной и социальной адаптации;

способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;

способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем.

6.3.6. Шкала оценивания. Шкала оценивания представляет собой письменные инструкции или разъяснения о действиях или ответах ординаторов, определяет важные компоненты оцениваемой работы и определяется преподавателем в соответствии с задачами контроля самостоятельно. Шкала оценивания используется для оценивания большого набора действий, рефератов, устных докладов, презентаций, задач и т. д. Схема оценивания не зависит от дисциплины, она направлена на оценку результата, определенного набора действий, цели оценивания и

обеспечивает обратную связь обучающимся относительно того, как улучшить их действия. В качестве инструмента проверки могут быть использованы: ключ – как правило, используется для тестовых заданий закрытого типа; предлагает выбор из нескольких вариантов ответа, из которых правильным является один или более одного (множественный выбор); модельный ответ – обычно используется для открытых тестовых заданий с кратким ответом; состоит из следующих элементов: пример формулировки правильного ответа, другие формулировки правильного ответа, примеры ответов, которые частично верны, подсчет баллов (содержит указание количества баллов за верный или частично верный ответ); модельный ответ должен позволять оценить выполнение всех действий, обозначенных в задачной формулировке; аналитическая шкала - используется для открытых заданий с развернутым ответом; описывает критерии выставления баллов за ответ по некоторому набору параметров; в параметры аналитической шкалы могут быть включены: параметры единой шкалы (предъявляют общие требования к развернутому ответу в целом), параметры специфической шкалы (для конкретного тестового задания и уточняющие единую шкалу по отдельным параметрам). Единая шкала позволяет обеспечить единообразный подход к оцениванию письменных/устных открытых ответов; специфическая шкала детализирует общие требования, представляя их в виде критериев оценки конкретного тестового задания, и регулируется его содержанием; Бланк наблюдений за групповой работой – используется для оценки вклада каждого участника в групповой продукт и эффективности деятельности всей группы в целом.

6.3.7. Критерии и шкалы оценивания по оценочным средствам.

6.3.7.1. Тестирование

Шкала оценивания (Согласно БРС ВолгГМУ)	Критерий оценивания (% выполнения задания)
61-75% Удовлетворительно (3)	61-75
76-90% Хорошо (4)	76-90
91-100 Отлично (5)	91-100

6.3.7.2. Ситуационная задача

Шкала оценивания	Критерий оценивания
При соответствии: 1) трем критериям – Удовлетворительно (3) 2) четырем критериям - Хорошо (4)	1. Полнота знания учебного материала по теме занятия
	2. Знание алгоритма решения
	3. Уровень самостоятельного мышления
	4. Аргументированность решения
	5. Умение увязывать теоретические положения с

3) пяти критериям - Отлично (5)	практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью
---------------------------------	---

6.3.7.3. Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
При соответствии: 1) трем критериям – Удовлетворительно (3) 2) четырем критериям - Хорошо (4) 3) пяти или шести критериям - Отлично (5)	1. Краткость 2. Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала 3. Содержательная точность, то есть научная корректность 4. Полнота раскрытия вопроса 5. Наличие образных или символических опорных компонентов 6. Оригинальность индивидуального представления материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.)

6.3.7.4. Собеседование

Шкала оценивания	Критерий оценивания
При соответствии: 1) трем критериям – Удовлетворительно (3) 2) четырем критериям - Хорошо (4) 3) пяти или шести критериям - Отлично (5)	1. Краткость 2. Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала 3. Содержательная точность, то есть научная корректность 4. Полнота раскрытия вопроса 5. Наличие образных или символических опорных компонентов 6. Оригинальность индивидуального представления материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.)

6.3.7.5. Реферат

Шкала оценивания	Критерий оценивания
При соответствии: 1) трем критериям – Удовлетворительно (3) 2) четырем критериям - Хорошо (4) 3) пяти или шести критериям - Отлично (5)	1. Краткость 2. Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала 3. Содержательная точность, то есть научная корректность 4. Полнота раскрытия вопроса 5. Наличие образных или символических опорных компонентов 6. Оригинальность индивидуального представления материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.)

6.3.7.6. Критерии оценки сформированности компетенций в результате освоения ОПОП

Критерии их сформированности	Оценка по 5-ти балльной шкале	Аттестация
------------------------------	-------------------------------	------------

Знания и умения сформированы на продвинутом уровне	Отлично (5)	Зачтено
Знания и умения сформированы на повышенном уровне	Хорошо (4)	
Знания и умения сформированы на базовом уровне	Удовлетворительно (3)	
Знания и умения сформированы на уровне, ниже базового	Неудовлетворительно (2)	Не зачтено

6.4. Создание компетентностно-ориентированных заданий. Основным средством формирования компетентностей выступает компетентностно-ориентированное задание (далее – КОЗ), которое представляет собой комплексное задание, предназначенное для контроля уровня успеваемости ординатора по разделу/теме/дисциплине и контроля уровня освоения компетенции. КОЗ включает в себя содержание и технологии обучения, преподавания и оценивания качества подготовки ординаторов в учебном процессе, обеспечивающие эффективность формирования компетентностей ординаторов через показатели качества выполнения задания. КОЗ обеспечивают возможность формирования владений, интегрирующих в себе знания, умения и личностные качества, необходимые для выполнения деятельности. Содержание компетентностно-ориентированного задания должно отвечать следующим требованиям:

формулировка КОЗ или результат его решения должны представлять для обучающихся познавательную, профессиональную общекультурную или социальную значимость, чтобы деятельность ординаторов в ходе его решения была мотивированной;

цель решения КОЗ должна заключаться не столько в получении ответа, сколько в присвоении нового фактологического или методологического знания (метода, способа решения, приема), с возможным переносом в другие аналогичные ситуации, в формировании личностных качеств ординатора, необходимых высокопрофессиональному конкурентоспособному специалисту;

условие задания формулируется как проблема или проблемная ситуация, которую необходимо разрешить средствами определенной учебной дисциплины (предметные КОЗ), с помощью знаний, приобретенных на практике (практические КОЗ), на которые нет явного указания в тексте задачи;

задание предполагает недетерминированность действий ординатора при выполнении задания, то есть способ выполнения задания ординатору не известен полностью или состоит из комбинации известных ему способов;

при решении КОЗ могут быть использованы различные способы выполнения задания, допускается возможность переформулировки (конкретизация, обобщение, введение дополнительных условий) задания, в зависимости от знаний и индивидуальных особенностей ординатора;

информация в задании может быть избыточной, недостающей или противоречивой. Ординатор должен отобрать необходимые ему для решения задачи данные, или в случае недостаточности осуществить поиск дополнительной информации; данные в задании могут быть представлены в различной форме: в виде рисунка, таблицы, схемы, диаграммы, графика, текста, видео и т.д.;

в результате выполнения КОЗ ординаторы должны приобрести и продемонстрировать определенный набор знаний, умений, владений, личностных качеств;

полученный результат выполнения КОЗ должен быть значим для обучающихся, поэтому необходимо явное или скрытое указание области применения результата.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Указывается процедура оценивания результатов обучения обучающихся, разъясняется алгоритм либо условия (необходимые и достаточные) получения обучающимся конкретной оценки. При использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности. Формируется представление о прозрачной и объективной схеме, в соответствии с которой складывается оценка по дисциплине.

7.Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

1.2.3. уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

1.2.4. приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 11.12.2019 № 211-КО «О создании Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

1.2.5. иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3 Организация обучения по индивидуальным учебным планам для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры предусматривает освоение образовательных программ высшего образования:

лицами, имеющими высшее медицинское и (или) фармацевтическое образование;

инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

1.4 Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы с учетом индивидуализации ее содержания и особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося или группы обучающихся.

1.5 Решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану принимается аттестационной комиссией Института НМФО и оформляется приказом проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности.

2. Организация обучения по индивидуальным планам

2.1 Заявление на обучение по индивидуальному плану может быть представлено обучающимся в период обучения в аттестационную комиссию Института НМФО, состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.2. Аттестационная комиссия Института НМФО принимает решение:

о возможности зачета (перезачета) обучающемуся полностью или частично ранее изученных дисциплин (модулей), практик;

о возможности перевода ординатора на обучение по индивидуальному плану.

2.3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования по индивидуальным учебным планам при необходимости может быть увеличен, но не более чем на год.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации не перезачитываются.

3. Организация образовательного процесса для обучающихся по индивидуальным учебным планам

3.1. В целях организации образовательного процесса по индивидуальным учебным планам управлением подготовки медицинских кадров в ординатуре и профильными кафедрами Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрами, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры разрабатываются и утверждаются в установленном порядке индивидуальные учебные планы для обучающегося или группы обучающихся на основе действующих учебных планов соответствующих специальностей с полным сроком обучения.

3.2. Наименования дисциплин и практик индивидуальных учебных планов и их группирование по блокам должны быть идентичны учебным планам с полным сроком обучения.

3.3. Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья составляются индивидуальные графики обучения, при этом предусматриваются различные варианты проведения занятий (в академической группе и индивидуально).

3.4. Зачет результатов обучения проводится в форме перезачета.

3.5. Под перезачетом понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) практик на основании представленного обучающимся плана ординатора, а также учебного плана и рабочих программ дисциплин (модулей) и практик на основании которых ординатор обучался ранее.

3.6. Обучающемуся, освоившему образовательную программу в соответствии с индивидуальным графиком обучения и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ

об образовании и о квалификации, подтверждающий получение высшего образования – диплом об окончании ординатуры.

4. Условия и порядок перезачета дисциплин

4.1. Решение о перезачете обучающемуся полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практикам, освоенным (пройденным) им ранее оформляется аттестационной комиссией Института НМФО соответствующим протоколом. Выписка из протокола хранится в личном деле обучающегося, копия выдается обучающемуся.

4.2. Перезачет производится с учетом следующих требований:

наименование учебной дисциплины должно совпадать полностью или быть родственным по содержанию;

форма контроля дисциплины, изученной ранее должна соответствовать форме контроля дисциплины осваиваемой образовательной программы.

4.3. Если после перезачета дисциплин образуется разница с индивидуальным учебным планом вследствие недостающего объема часов по дисциплинам, несовпадения форм контроля и др., обучающемуся устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической разницы.

4.4. Обучающемуся могут быть перезачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин по выбору, устанавливаемых ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Перезачитываться могут дисциплины, близкие по своей направленности дисциплинам по выбору соответствующего блока. Дисциплины по выбору перезачитываются в объеме, требуемом индивидуальным учебным планом по соответствующему блоку дисциплин.

4.5. Сведения о перезачете дисциплины (практики) вносятся в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), а также зачетную книжку обучающегося заведующими кафедрами или по их поручению преподавателями кафедр, а также в личное дело обучающегося – работником управления подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-К

ПОРЯДОК

проведения промежуточной аттестации ординаторов
на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов,
реализующих образовательные программы высшего образования –
программы ординатуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и периодичность проведения промежуточной аттестации ординаторов на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

1.2. В настоящем Порядке используемые понятия означают следующее:

«Промежуточная аттестация ординаторов» – форма освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном управлением подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО;

«Академическая задолженность» – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.3. Целью промежуточной аттестации являются:

установление фактического уровня теоретических знаний ординатора по дисциплинам (модулям) в соответствии с индивидуальным планом подготовки ординатора, составленного с учетом рабочего учебного плана обучения, их практических умений и навыков;

соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС, контроль усвоения компетенциями (универсальными и профессиональными) с учетом специальности программы ординатуры;

1.4. Ординатор за время обучения обязан:

полностью выполнить учебный план, составленный в соответствии с учебным рабочим планом и графиком прохождения обучения в ординатуре;

пройти Государственную итоговую аттестацию (сдать государственный экзамен).

2. Содержание проведения промежуточной аттестации ординатора

2.1. Промежуточная аттестация учитывает следующие виды контроля:

текущий контроль успеваемости – оценка качества усвоения содержания разделов одной дисциплины (модуля) в процессе изучения по результатам проверки различными формами контроля (тестирование, решение ситуационных задач, устного собеседования, письменного ответа);

текущий контроль проводится в рамках объема времени, отведенного учебным планом образовательной программы на освоение соответствующей дисциплины;

текущий контроль осуществляется в рамках контактной работы обучающихся с преподавателем с использованием оценочных средств и форм, предусмотренных фондом оценочных средств данной дисциплины;

при проведении текущего контроля преподаватель оценивает результаты выполнения обучающимся необходимых знаний, включая результаты выполнения самостоятельной работы, по 5-балльной системе согласно установленным критериям в соответствии с фондом оценочных средств дисциплины, результаты фиксируются в журнале учета текущей успеваемости и посещаемости обучающимися занятий;

при непрохождении либо неудовлетворительных результатах части мероприятий текущего контроля успеваемости у обучающегося может сформироваться текущая задолженность, которая складывается из наличия неудовлетворительных отметок, полученных на занятиях по контролю знаний, умений.

текущая задолженность – наличие на дату окончания семестра у обучающегося невыполненных мероприятий текущего контроля успеваемости;

полугодовая аттестация (промежуточная аттестация) – оценка качества усвоения ординатором содержания нескольких дисциплин (модулей), практик на основании текущей аттестации;

годовая аттестация (промежуточная аттестация) – оценка качества усвоения дисциплин (модулей), практик, освоенных за учебный год, на основании текущей аттестации и экзамена по дисциплине специальности.

2.2. Итоги промежуточной аттестации ординаторов оцениваются количественно по 5-ти балльной системе.

2.3. Промежуточная аттестация ординатора проводится на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, осуществляющих реализацию программ высшего образования – программ ординатуры по соответствующей специальности.

2.4. На кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры заслушивается отчет ординатора о выполненной работе согласно учебному и индивидуальному плану за отчетный период, включающий в себя: обучение по дисциплинам (модулям), прохождение практик.

2.5. Работник кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, ответственный за подготовку ординатора дает характеристику работы ординатора, результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку ординатора.

2.6. Заведующие кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры обеспечивают предоставление в управление подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО заполненные отчетные документы: зачетные книжки, отчетная ведомость промежуточной аттестации за первое полугодие обучения I и II года подготовки, выписки из протоколов заседания кафедры о результатах полугодовой и годовой аттестации.

2.7. Управление подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО представляет результаты промежуточной аттестации ординаторов аттестационной комиссии Института НМФО, которая рассматривает и утверждает итоги промежуточной аттестации ординаторов.

2.8. По результатам рассмотрения итогов промежуточной аттестации ординатора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

«аттестовать», при отсутствии академической задолженности;

«аттестовать условно», если имеется академическая задолженность по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни и/или другим уважительным причинам);

«не аттестовать», если имеется академическая задолженность при отсутствии уважительной причины.

3. Сроки прохождения промежуточной аттестации ординатора

3.1. Текущая аттестация проводится после завершения изучения отдельных разделов дисциплин или полного изучения дисциплины (модуля).

3.2 Полугодовая аттестация проводится: с 24 января по 31 января текущего года;

3.3 Годовая аттестация:

с 23 июня по 30 июня текущего года для ординаторов I года (при обучении длительностью в 120 з.е., 180 з.е.)

с 23 июня по 30 июня текущего года для ординаторов II года (при обучении длительностью в 180 з.е.)

перед проведением государственной итоговой аттестации для ординаторов II года подготовки (при обучении длительностью в 120 з.е.)

перед проведением государственной итоговой аттестации для ординаторов II года подготовки (при обучении длительностью в 180 з.е.).

Годовая аттестация проводится в конце I, II, III года обучения

3.4. Ответственность за аттестацию ординаторов несут заведующие кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, начальник управления подготовки медицинских кадров в ординатуре, заместитель директора Института НМФО по ординатуре и директор Института НМФО.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

ПОРЯДОК

организации проведения практики ординаторов
на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов,
реализующих образовательные программы высшего образования –
программы ординатуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию проведения производственной (клинической) практики у ординаторов (далее – практика), обучающихся на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

1.2. Практика является частью профессиональной подготовки по основным образовательным программам ординатуры. Целью практической подготовки ординаторов является обеспечение готовности обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности. При обучении в ординатуре практика является рассредоточенной и начинается с первого дня обучения.

1.3. Организация практической подготовки обучающихся должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения обучающимся навыками профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1. Цель практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения ординатора, формирование профессиональных компетенций врача-специалиста, приобретение опыта в решении реальных профессиональных задач, приобретение и закрепление практических знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения конкретных профессионально-должностных обязанностей врача-специалиста.

2.2. Основными задачами производственной практики (клинической) являются:

приобретение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых в работе врача-специалиста;

овладение полным набором профессиональных и универсальных компетенций в соответствии с квалификационной характеристикой необходимых для работы в профессиональной сфере.

2.3. Производственная (клиническая) практика направлена на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных компетенций (ПК), общепрофессиональных компетенций (ОПК).

3. Сроки проведения и содержание практики

3.1. Общий объем практики составляет 71 зачетную единицу (2556 часов).

3.2. Объем производственной (клинической) практики:

Виды практики	I год обучения		II год обучения		ИТОГО	
	Кол-во зачетных единиц	Кол-во учебных часов	Кол-во зачетных единиц	Кол-во учебных часов	Кол-во зачетных единиц	Кол-во учебных часов
Практика (базовая часть)	21	756	42	1512	63	2268

Практика (вариативная часть)	-	-	8	288		
ВСЕГО	21	756	50	1800	71	2556
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой					

Виды практики	I год обучения		II год обучения		III год обучения		ИТОГО	
	Кол-во зачетных единиц	Кол-во учебных часов	Кол-во зачетных единиц	Кол-во учебных часов	Кол-во зачетн ых единиц	Кол- во учебн ых часов	Кол-во зачетн ых единиц	Кол- во учебн ых часов
Практика (базовая часть)	21	756	42	1512	84	3024	147	5292
Практика (вариатив ная часть)					16	576		
ВСЕГО	21	756	42	1512	100	3600	247	8892
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой							

3.3. Способы проведения производственной (клинической) практики:
стационарная;
выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России или на клинических базах ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

Выездной является практика, которая проводится в медицинских организациях, расположенных за пределами Волгограда.

3.4. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам проведения.

3.5. Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом подготовки ординатора и вносятся в индивидуальные планы ординаторов.

3.6. В процессе прохождения практики ординатор обязан:

выполнить программу практики в полном объеме;

предоставить отчет и другие виды отчетности о прохождении практики в установленные кафедрой сроки.

4. Отчетная документация по практике

4.1. В начале прохождения практики ординатор оформляет индивидуальный план прохождения практики, заполняет дневник по практике и приложение к дневнику с указанием навыков и манипуляций.

4.2. По итогам прохождения практики ординатор предоставляет отчет о прохождении практики в форме заполненного дневника по практике.

4.3. Критериями оценки результатов практики являются:

заключение ответственного о прохождении практики;

дневник прохождения практики ординатора;

полноту выполнения программы практики (приложение к дневнику).

4.4. Формой контроля по производственной практике является зачет с оценкой.

4.5. Отсутствие зачета по производственной практике является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в сроки, определенные Порядком проведения промежуточной аттестации ординаторов на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

4.6. Ординаторы, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не отчитавшиеся на заседании кафедры, являются неаттестованными за текущий период обучения.

5. Организация руководства практикой

5.1. Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедр, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

5.2. Для руководства практикой, проводимой на клинической базе, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц,

относящихся к работникам профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

5.3. Руководитель практики от Университета:

составляет рабочий график (план) проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении ординаторов по рабочим местам и видам работы;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, социально-педагогическую поддержку;

контролирует работу ординатора, выборочно посещает базы подготовки и другие мероприятия, в которых участвует ординатор в период прохождения производственной практики;

анализирует и оценивает отчетную документацию ординатора, дает заключение об итогах прохождения производственной практики ординатора.

5.4. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места ординаторам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики ординаторами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

контролирует работу ординатора, выборочно посещает базы подготовки и другие мероприятия, в которых участвует ординатор в период прохождения производственной практики;

анализирует и оценивает отчетную документацию ординатора, дает заключение об итогах прохождения производственной практики ординатора.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования –
программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации ординаторов, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – стандарт).

1.3. К государственной итоговой аттестации допускается ординатор, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план в соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программой, разработанной на основе стандарта (ФГОС).

1.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программе ординатуры, выдается соответственно диплом об окончании ординатуры с приложением.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

1.7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.8. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем

через один год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

1.9. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

1.10. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения Государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1. Формой государственной итоговой аттестации для выпускников ординатуры является государственный экзамен, который включает 3 этапа:

I этап – аттестационное тестирование;

II этап – практические навыки;

III этап – устное собеседование по специальности.

2.2. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по программам ординатуры в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации.

2.3. Программа ГИА включает порядок проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, перечень вопросов и литературы для подготовки к ГИА, утверждается на заседании ученого совета Института НМФО.

3. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. Состав государственной экзаменационной комиссии создается по основным профилям подготовки не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации, утверждается приказом ректора университета и действует в течение календарного года.

3.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также лиц, приглашаемых из органов управления здравоохранением, работников медицинских организаций.

3.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается по представлению ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России Министерством

здравоохранения Российской Федерации не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения Государственной итоговой аттестации.

3.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся руководителем органов управления здравоохранением или медицинских организаций.

Члены государственной экзаменационной комиссии являются представителями специальностей, относящихся к терапевтическим, хирургическим, стоматологическим и педиатрическим профилям.

3.5. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по программам ординатуры в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации.

3.6. В состав государственной экзаменационной комиссии включается не менее 5 человек, из которых 50% являются ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, и (или) иных организаций и (или) научными работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и (или) иных организаций, имеющими государственное почетное звание.

3.7. На период проведения Государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, научных работников или административных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.9. Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии, решения, принятые комиссией, оформляются протоколами на каждого обучающегося.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета.

3.10. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки ординатора требованиям федерального государственного образовательного стандарта по программе ординатуры;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче ординатору диплома об окончании ординатуры.

4. Процедура проведения Государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация для обучающихся по программам ординатуры начинается с проведения I этапа – аттестационного тестирования.

Аттестационное тестирование проводится по заданиям в тестовой форме.

Проверка практической подготовки (II этап) проводится с помощью демонстрации практических умений, с использованием ситуационных задач, тренажеров, муляжей, фантомов, инструментов, диагностической и лечебной аппаратуры, контролирующих компьютерных программ, наборов лабораторных анализов, результатов инструментальных методов исследования, рецептов и др.

Проверка профессиональной подготовки обучающегося, т.е. уровня его компетенции в использовании теоретической базы для решения профессиональных задач (III этап), проводится в форме итогового устного собеседования по всем основным аспектам освоенной образовательной программы

4.2. Дата и время проведения тестирования и II этапа – сдачи практических навыков устанавливаются ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого этапа государственного аттестационного испытания, организация утверждает

распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.3. Для допуска к сдаче практических навыков ординатору необходимо набрать не менее 71% баллов по тестированию (результаты тестирования в соответствии с протоколом, предоставленным ответственным лицом Центра электронного медицинского образования (ЦЭМО)).

Уровень практических навыков ординатора оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.4. К государственному экзамену по специальности – устное собеседование по специальности допускается ординатор, успешно завершивший в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы ординатуры и успешно прошедший тестирование и сдачу практических навыков.

4.5. Ординаторы, не сдавшие аттестационное тестирование (I этап), не допускаются к следующему этапу государственного экзамена – практические навыки.

4.6. Государственный экзамен по специальности может проводиться в устной форме по билетам. Перед государственным экзаменом по специальности проводятся консультации для ординаторов.

4.7. На каждого ординатора заполняется 3 протокола приема государственного экзамена, согласно трем этапам ГИА, в которые вносятся вопросы билетов (II и III этапы).

4.8. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписываются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

4.9. Уровень знаний ординатора (II и III этапы) оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты этапов государственного экзамена объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

4.10. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации, в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

4.11. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.12. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

4.13. Решение о присвоении (не присвоении) ординатору квалификации по специальности и выдаче диплома об окончании ординатуры принимает государственная экзаменационная комиссия.

4.14. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.15. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий сшиваются и хранятся в архиве университета.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные 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, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при

проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

6. Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации

6.1. По результатам Государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию (далее – Комиссия) письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственной итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после прохождения Государственной итоговой аттестации.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Комиссия формируется в количестве не менее 4 человек из числа профессорско-преподавательского состава Университета, не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Председатель Комиссии утверждается приказом ректора из числа лиц, включенных в состав Комиссии.

6.5. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании Комиссии с участием не менее половины состава Комиссии. На заседание Комиссии приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

6.7. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственной итоговой аттестации, в Комиссию направляется протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, экзаменационные листы обучающегося.

6.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6.9. Оформленное протоколом решение Комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.11. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

6.12. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-КО

РЕГЛАМЕНТ

по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования –
программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии требованиями приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

1.2 Настоящий Регламент определяет ответственность и порядок действий по подготовке и проведению Государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, а также регулирует перечень, очередность, сроки прохождения документов, необходимых для осуществления Государственной итоговой аттестации, между структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

ОПОП ординатуры – основная профессиональная образовательная программа высшего образования, программа подготовки в ординатуре;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

1.4. Координация деятельности подразделений, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА по программам ординатуры, осуществляется управлением подготовки в ординатуре Института НМФО.

1.5. Государственная итоговая аттестация по ОПОП ординатуры проводится в соответствии с утвержденным графиком подготовки и проведения ГИА по ОПОП ординатуры.

2. График подготовки и проведения ГИА по ОПОП ординатуры

№ п/п	Название этапа	Ответственные	Срок исполнения
1	Доведение до сведения ординаторов программ ГИА по ОПОП ординатуры, порядка подачи и рассмотрения апелляций	Управление подготовки в ординатуре Института НМО	за 6 месяцев до начала ГИА
2	Формирование списка кандидатур председателей ГЭК по профилям подготовки ординаторов	Проректор по развитию регионального здравоохранения	до 10 октября
3	Утверждение списка кандидатур председателей ГЭК по специальностям подготовки в	и медицинской деятельности;	октябрь

	ординатуре на ученом совете Университета	Директор Института НМФО	
4	Утверждение кандидатур председателей ГЭК по специальностям подготовки ординаторов		ноябрь
5	Сбор заявлений от инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА по ОПОП ординатуры и документов, подтверждающих наличие у ординаторов индивидуальных особенностей		за три месяца до начала работы ГЭК
6	Ознакомление инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с локальными нормативными актами Университета по вопросам проведения ГИА ординаторов		за три месяца до начала работы ГЭК
7	Формирование состава ГЭК по специальности подготовки ординаторов		за два месяца до начала работы ГЭК
8	Приказ о составе ГЭК по специальностям подготовки ординаторов		за месяц до начала работы ГЭК
9	Приказ о составе апелляционных комиссий по подготовки ординаторов		за месяц до начала работы ГЭК
10	Инструктаж секретарей ГЭК по специальностям подготовки ординаторов		за месяц до начала работы ГЭК
11	Утверждение расписания проведения консультаций и работы ГЭК по каждому профилю подготовки ординаторов		за месяц до начала работы ГЭК
12	Формирование приказа о допуске ординаторов к ГЭК		до начала работы ГЭК
13	Оформление листа согласования личных		до начала работы ГЭК

	сведений ординаторов для формирования приложения к диплому		
14	Проведение ГИА по каждому профилю подготовки ординаторов с оформлением протоколов заседаний ГЭК		в соответствии с утвержденным расписанием работы ГЭК
15	Проведение дополнительных заседаний ГЭК (по результатам работы апелляционных комиссий)		до 5 июля
16	Подготовка и издание приказа об отчислении ординаторов в связи с окончанием срока обучения в Университете: • без заявления ординатора о предоставлении каникул после прохождения ГИА; • по заявлению ординатора о предоставлении каникул после прохождения ГИА.		в соответствии с графиком работы ГЭК и заявлениями

3. Перечень и образцы документов, необходимых для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

- 3.1. Список председателей подкомиссий ГЭК по профилям подготовки в ординатуре (приложение 1).
- 3.2. Обоснование кандидатуры председателя государственной экзаменационной комиссии (приложение 2).
- 3.3. Протоколы заседаний профильных экзаменационных комиссий (приложения 3, 4).
- 3.4. Протокол заседания ГЭК по присвоению квалификации (приложение 5).
- 3.5. Письменное заявление о необходимости создания специальных условий для инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья (приложение 6).
- 3.6. Лист ознакомления (приложение 7).

Приложение 1

к Регламенту по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры

СПИСОК председателей подкомиссий ГЭК по профилям подготовки в ординатуре на 20__ год

Количество комиссии ГЭК	Код специальность подготовки	Фамилия, имя, отчество Председателя ГЭК	Основное место работы, занимаемая должность	Ученая степень, серия, номер, дата выдачи диплома об ученой степени	Ученое звание, серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании, почетное звание	Форма обучения выпускников	Количество выпускников
						очная	

Ректор _____ / Ф.И.О.

Директор Института НМФО ВолгГМУ _____ / Ф.И.О.

Приложение 2

к Регламенту по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ординатуры

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ВолгГМУ)

ОБОСНОВАНИЕ выбора кандидатуры ФИО (*полностью*) председателя ГЭК

ФИО, год рождения, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы (*полностью*).

Докторская диссертация защищена по специальности 00.00.00. «название» (**ОБЯЗАТЕЛЬНО** серия, номер, дата выдачи диплома об ученой степени), ученое звание профессора получено по кафедре (**ОБЯЗАТЕЛЬНО** серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании)

Характеристика практической деятельности в рамках направления профессиональной деятельности:

- конкретные достижения кандидата, аргументировано раскрывающие существо и степень указанных достижений в научно-педагогической и/или научно-исследовательской деятельности (**область научных интересов** (до 3-х строк), печатные труды (из них **по направлению**), членство в диссертационных, экспертных и иных советах, международные гранты и т.д.
- для председателей - представителей работодателей дополнительно указываются этапы профессионального роста в области **направления**, научно-организационная работа во взаимодействии с профильными комитетами, управлениями и т.д., уникальные разработки (проекты) **по направлению** (для сотрудников ПИН)

Краткое обоснование выбора предлагаемой кандидатуры с учетом опыта работы в экспертных советах, председателя 1 'АК/ГЭК в других ВУЗах и т.д.

Ректор _____ / Ф.И.О.

Проректор по развитию регионального
здравоохранения и медицинской деятельности _____ / Ф.И.О.

Приложение 3

к Регламенту по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего
образования – программам ординатуры

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ №

**Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему
государственного экзамена по специальности подготовки (II этап ГИА)**

(наименование профиля) _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены государственной экзаменационной комиссии _____

Секретарь ГЭК _____

Экзаменационный билет № _____

Вопросы:

1. _____ 2. _____
_____ 3. _____

Постановили:

Признать, что ординатор _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал II этап ГИА с оценкой: _____

Председатель ГЭК _____ / _____
(Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Регламенту по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ординатуры

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ №

**Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему
государственного экзамена по специальности подготовки (III этап ГИА)**

_____ (наименование профиля)

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены государственной экзаменационной комиссии _____

Секретарь ГЭК _____

Экзаменационный билет № _____

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили:

Признать, что ординатор _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал II этап ГИА с оценкой: _____

Председатель ГЭК _____ / _____
(Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Регламенту по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ординатуры

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
«__» _____ 20__ г.
о присвоении квалификации ординаторам, сдавшим все этапы ГИА

(шифр и наименование)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Ординатор _____

(фамилия, имя, отчество)

Прошел ГИА:

(I этап)

(дата сдачи)

(оценка)

(II этап)

(дата сдачи)

(оценка)

(III этап)

(дата сдачи)

(оценка)

Признать, что ординатор _____

(фамилия, имя, отчество)

сдал все предусмотренные учебным планом государственные экзамены по специальности

подготовки: _____
(шифр и наименование специальности подготовки)

Присвоить квалификацию: _____
Выдать диплом с приложением.

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

*В протоколе указываются все ординаторы, сдавшие ГЭК по указанному профилю.

Приложение 6

к Регламенту по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ординатуры

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Ректору ФГБОУ ВО
ВолгГМУ,
Шкаину В.В.
от _____
(Ф.И.О.)
ординатора, обучающегося
по специальности _____

Заявление

Так как я являюсь инвалидом _____ группы и имею
ограничения _____

(вид ограничений)

Прошу на государственных аттестационных испытаниях

1. Создать для меня специальные условия в соответствии с учетом моих
индивидуальных
особенностей _____

(указать необходимые условия)

2. Предоставить ассистента для оказания необходимой технической помощи
(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с
членами государственной экзаменационной комиссии и др., указать)

3. Увеличить время проведения испытаний на _____ мин.

Приложения:

Документы, подтверждающие наличие индивидуальных особенностей:

Дата

Личная подпись

Приложение 7

к Регламенту по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ординатуры

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Лист ознакомления

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 227 от 18 марта 2016г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», пункт 14):

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Директор Института НМФО

Н.И.Свиридова

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-К0

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов, реализующих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Образовательный процесс по программе ординатуры разделяется на учебные годы (курсы). Учебный год начинается 1 сентября.
2. ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе перенести срок начала учебного года не более, чем на 2 месяца.
3. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения – учебным годам, а также по периодам обучения, выделяемым в рамках одного учебного года (2 семестра).
4. Продолжительность учебного года и каникул устанавливается календарными учебными графиками: в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель (до 8 недель).
5. Срок получения высшего образования по программе ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.
6. Объем программы ординатуры, реализуемой за один учебный год при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.
7. Величина зачетной единицы для всех образовательных программ составляет 1 ЗЕТ – 36 академических часов.
8. Продолжительность академического часа составляет 45 минут; Продолжительность аудиторных занятий по дисциплинам определяется расписанием занятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-ко

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила применения Институтом НМФО электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ или их частей (далее – образовательные программы).

1.2. Положение об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях Института НМФО определяет цели, основные направления реализации, обеспечение учебного процесса, порядок работы структурных подразделений, роли и функции отдельных подразделений, общий порядок разработки, использования и формы доступа к электронной информационно-образовательной среде.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Используемые понятия и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Электронное обучение (ЭО) – организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

К электронному обучению относятся:

самостоятельная работа с электронными образовательными ресурсами с помощью информационных технологий;

возможность дистанционного взаимодействия (консультации, советы, оценки) с преподавателем (тьютором);

создание сообщества пользователей, осуществляющих общую виртуальную образовательную деятельность.

2.1.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.1.3. Информационно-коммуникационная технология (ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

2.1.4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – программно-техническая система, обеспечивающая доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, реализующая совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологическим средствам и обеспечивающая освоение

обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

2.1.5. Система электронного (дистанционного) обучения – электронная информационно-образовательная среда в виде системно-организованной совокупности информационно-коммуникационных средств и технологий, процессов программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и инженерного персонала (сотрудников), ориентированная на реализацию системы сопровождения учебного процесса с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

2.1.6. Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме, наполненный предметным содержанием, сформированным в соответствии с регламентированной структурой.

2.1.7. Прокторинг – мониторинг прохождения экзамена, с предоставлением отчетных материалов и проведением процесса идентификации слушателя. При проведении промежуточной аттестации может использоваться онлайн- и офлайн-прокторинг.

2.1.8. Офлайн-прокторинг – процедура наблюдения за ходом сдачи зачета/экзамена проводится непосредственно в аудитории.

2.1.9. Онлайн-прокторинг – процедура наблюдения за ходом сдачи зачета/экзамена проводится удаленно, с использованием специализированного программного обеспечения (зачет/экзамен сдается на внешнем ресурсе в режиме удаленного доступа).

2.1.10. Онлайн-курс – курс, постоянно доступный обучающемуся в сети Интернет или локальной сети ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, реализованный с применением технологий электронного обучения.

2.1.11. Курсы МООК-формата (массовые открытые онлайн-курсы) – открытые обучающие онлайн-курсы с интерактивным участием с применением технологий электронного обучения, доступные только во внутренней электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.1.12. Онлайн-обучение – метод получения новых знаний в реальном времени, основанный на использовании сетевых технологий и глобальной компьютерной сети Интернет.

2.1.13. Смешанное обучение – сочетание традиционных форм обучения с элементами электронного обучения.

2.1.14. Тьютор – преподаватель или иной сотрудник, реализующий поддержку и оперативный контроль за работой студентов в электронной информационно-образовательной среде или при освоении ими внешних онлайн-курсов.

2.1.15. Проктор – преподаватель или иной сотрудник, осуществляющий контроль сдачи удаленного экзамена и проводящий идентификацию личности.

3. Цели и задачи внедрения электронного обучения

3.1. Целями внедрения электронного обучения и ДОТ в Институте НМФО являются:

- формирование инфокоммуникационной культуры обучающихся и преподавателей;

- расширение возможностей обучающихся (студентов, слушателей) для освоения образовательных программ;

- повышение качества образования через интеграцию классических образовательных технологий с технологиями электронного обучения;

- повышение преподавательской активности через формирование электронной информационно-образовательной среды;

- повышение доступности образования независимо от места нахождения обучающихся;

- повышение доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.2. Задачами внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте НМФО являются:

- развитие и совершенствование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий внутри Института НМФО;

- создание и информационное наполнение электронных учебных курсов для реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- оказание консультативной помощи преподавателям, использующим электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в учебном процессе;

- осуществление технической поддержки функционирования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- оказание качественных образовательных услуг на всех уровнях непрерывной системы образования.

4. Субъекты электронного обучения и использования ДОТ

4.1. Обучающиеся:

- слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам;

- преподаватели образовательных учреждений, повышающие свою квалификацию.

4.2. Лица, реализующие образовательный процесс с использованием электронного обучения:

- преподаватели Института НМФО осуществляющие поддержку самостоятельной работы обучающихся;

- структурные подразделения Института НМФО, участвующие в реализации образовательных программ;

- администраторы ЭИОС и ее отдельных компонентов.

5. Полномочия и функции подразделений при реализации электронного обучения и использовании ДОТ

5.1. Электронное обучение может осуществляться в различных формах, отличающихся объемом контактной работы, видом организации учебного процесса и диалога, технологией обучения.

5.2. Основой учебного процесса в условиях электронного обучения и применения ДОТ является учебный план направления подготовки (специальности) (или индивидуальный учебный план обучающегося), составленный в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. В случае реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, это должно быть отражено в учебном плане.

5.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России независимо от места нахождения обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» сентября 2025 г. № 94-ко

ПОРЯДОК

обучения специалистов по программам дополнительного
профессионального образования по индивидуальному плану в Институте
непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет организацию индивидуального обучения (далее – индивидуальный план) специалистов (далее – слушатель) по дополнительным профессиональным программам (далее – программы ДПО), которые реализуются в Институте НМФО.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Обучение по программам ДПО считается индивидуальным при обучении одного слушателя или численности слушателей меньшей их количества, необходимого для формирования одной группы, установленного приказом проректора по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности.
4. Обучение в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) по индивидуальному учебному плану возможно, как за счет средств федерального бюджета, так и на основании договора об оказании платных образовательных услуг.
5. Индивидуальное обучение слушателя Института НМФО, обучающегося на основании договора об оказании платных образовательных услуг, производится на основании личного заявления слушателя и дополнительного соглашения к договору.
6. Обучение слушателя по индивидуальному плану проводится по утвержденным в Институте НМФО программам ДПО.
7. После выбора дополнительной профессиональной программы, слушатель, одновременно с подачей заявления, согласовывает с заведующим кафедрой Института НМФО, реализующей данную программу, индивидуальный план своего обучения в соответствии с выбранной им программой ДПО.
8. Индивидуальный учебный план должен включать полный перечень учебных дисциплин, модулей и тем программы ДПО, которые необходимо освоить слушателю.
9. На основании заявления слушателя соответствующая кафедра Института НМФО организывает дополнительный цикл ДПО или изменяет существующие сроки обучения для слушателя, после чего слушатель приступает к освоению данной образовательной программы в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.
10. На слушателя, зачисленного на обучение по индивидуальному графику, распространяются все права и обязанности, предусмотренные в Институте НМФО для слушателей ДПО.
11. Оформление изменения образовательных отношений с обучающимися, переведенными на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется отделом дополнительного профессионального образования Института НМФО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья на кафедрах
Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным профессиональным программам/программам профессионального обучения (далее – Положение) определяет условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам на кафедрах Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования/кафедрах, входящих в состав иных факультетов/Институтов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5. Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

1.6. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее – лицо с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.7. При осуществлении образовательной деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России обязано создавать специальные условия для инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.8. Под специальными условиями для получения квалификации по профессиям рабочих и специальностям служащих обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

2. Особенности организации приема инвалидов и лиц с ОВЗ

2.1. На обучение в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по дополнительным профессиональным программам/программам профессионального обучения принимаются инвалиды, лица с ОВЗ, которым, согласно заключению медико-социально-экспертной комиссии об установлении инвалидности и индивидуальной программой реабилитации инвалидов, не противопоказано обучение по профессиональным программам.

2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ при поступлении представляют оригинал или копию одного из следующих документов:

 заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

 справку об установлении инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением экспертизы.

2.3. Документы могут быть поданы в электронной форме.

3. Особенности организации образовательной деятельности обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по программам профессионального обучения/ дополнительным профессиональным программам

3.1. Профессиональное обучение/обучение по дополнительным профессиональным программам обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.2. Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем обученности обучающихся и профессиональной подготовки педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в группе.

3.3. Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ производятся с учетом того, чтобы представлять его в различных формах так, чтобы учитывались специфические особенности восприятия.

3.4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения.

3.5. Форма проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

3.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом их особенностей и образовательных потребностей.

3.7. При составлении индивидуального плана обучения предусматриваются различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.8. В целях доступности получения соответствующей квалификации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ в образовательной организации обеспечивается:

- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт);

- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата возможностей беспрепятственного доступа в учебное помещение, столовую, туалет, к информационным ресурсам;

- правовое консультирование обучающихся.

3.9. В образовательной организации создаются условия для удобного передвижения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Порядок проведения итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ

4.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – индивидуальные особенности).

4.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающегося при прохождении итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

пользование необходимыми обучающимися техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

4.3. Обучающиеся до начала итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» января 2025 г. № 94-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Волгоградский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательными и нормативными актами в области образования:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.12.2023 № 716н «Об утверждении порядка и условий допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров»;

Положением о порядке перевода, восстановления в число обучающихся и предоставления академических отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом от 17.05.2023 № 851-КО;

Положением о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего и высшего образования в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом от 01.09.2023 № 1443-КО;

Положением об организации учебного процесса по индивидуальному учебному плану для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования;

Порядком проведения промежуточной аттестации для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

1.2. Положение об аттестационной комиссии регламентирует деятельность комиссии по вопросам организации приема заявлений и документов на перевод из другой организации, перевод на индивидуальный план обучения, в том числе ускоренный, переход с платного обучения на бесплатное (при наличии бюджетных вакантных мест), допуск к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера, а также оценки уровня знаний обучающихся в виде:

аттестации обучающихся по результатам уровня освоения дисциплин (модулей), практик за пройденный период обучения в соответствии с учебным планом, в том числе и индивидуальным планом подготовки

ординатора, составленного с учетом рабочего учебного плана обучения, в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям ординатуры;

переаттестации (зачета) полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных в других образовательных организациях, на основе оценки результатов обучения и компетенций, сформированных при освоении программы высшего профессионального образования – программам ординатуры путем рассмотрения учебного плана по специальности, справки об обучении или о периоде обучения с перечнем пройденных дисциплин и практик с указанием з.е., оценок и зачетов.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение по программам высшего образования, ординаторов осуществляется при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и при выходе из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин от образовательной программы, с которой обучающийся ушел в отпуск, а также в случаях, предусмотренных Положением об организации учебного процесса по индивидуальному учебному плану для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

Допуск к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров ординаторов, обучающихся по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина» после первого года обучения и успешно прошедших промежуточную аттестацию, выдается аттестационной комиссией на основании рассмотрения заявления обучающегося (Приложение 1) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих соответствие условиям допуска.

Условиями допуска к осуществлению медицинской деятельности в качестве врача-стажера являются:

а) наличие диплома специалиста по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», «Медицинская биохимия»;

б) прохождение первичной аккредитации специалиста;

в) прохождение промежуточной аттестации, проводимой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, подтвержденное протоколом проведения промежуточной аттестации.

1.3. Срок полномочий аттестационной комиссии Института НМФО – один календарный год.

2. Состав, структура и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Комиссия создается локальным нормативным актом Университета, реализующего образовательные программы высшего медицинского образования, имеющей свидетельство о государственной аккредитации реализуемых образовательных программ высшего медицинского образования.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии, председатели, секретари и члены подкомиссий по специальностям.

2.3. Персональный состав комиссии, регламент работы комиссии, сроки проведения промежуточной аттестации утверждаются председателем комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии Института НМФО ежегодно утверждается приказом ректора.

2.5. Председатель аттестационной комиссии Института НМФО руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента ординаторов, распределяет обязанности членов комиссии и утверждает план работы комиссии.

2.6. Решение о необходимости проведения заседания аттестационной комиссии Института НМФО принимается ее председателем при условии подготовки ответственным секретарем необходимых материалов для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.7. Информация о сроках проведения промежуточной аттестации и перечне документов, необходимых для представления на рассмотрение комиссии, месте и времени их приема, времени и месте проведения промежуточной аттестации размещаются в общедоступных местах Университета, а также на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за две недели до дня проведения промежуточной аттестации.

2.8. В случае представления неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения, комиссия возвращает заявление и документы и уведомляет о возможности повторно представить полный пакет документов не позднее 3 рабочих дней до дня проведения промежуточной аттестации.

2.9. В целях получения допуска к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров комиссия принимает и рассматривает заявление и документы, подтверждающие соответствие условиям допуска, в срок, не превышающий 3 рабочих дней до дня проведения промежуточной аттестации.

2.10. Работу аттестационной комиссии Института НМФО организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора.

2.11. В обязанности ответственного секретаря входит своевременная подготовка документов лиц, претендующих на зачисление в порядке

перевода, восстановления, перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, претендующих к допуску осуществления медицинской деятельности в должности врача-стажера, правильное оформление протоколов заседаний комиссий.

2.12. Ответственный секретарь аттестационной комиссии Института НМФО организует предварительную оценку представленных документов и формирует заключение для аттестационной комиссии.

2.13. Ответственный секретарь извещает членов комиссии о дате, времени и повестке заседания аттестационной комиссии Института НМФО.

2.14. С представлением материалов о переводе ординаторов из других вузов, с мест с оплатой обучения на бюджетные места, восстановлении на период проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), в случае получения неудовлетворительной оценки на ее этапах (далее – восстановлении), переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, о допуске ординаторов после первого года обучения к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера выступает ответственный секретарь аттестационной комиссии Института НМФО, который должен довести до членов комиссии сведения о наличии свободных бюджетных мест и мест с оплатой стоимости обучения по договору на тех специальностях, на которые осуществляется перевод. Ответственный секретарь аттестационной комиссии Института НМФО представляет сведения по каждому из лиц, претендующих на перевод и допуск к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера.

2.15. Результаты работы аттестационной комиссии Института НМФО (решение о переводе, восстановлении, допуске к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера принимается по каждому ординатору индивидуально) оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем. (Приложение 2). Протоколы хранятся у ответственного секретаря аттестационной комиссии. Ординатору выдается Решение о допуске к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера (Приложение 3).

2.16. Решения аттестационной комиссии Института НМФО принимаются путем голосования членов комиссии простым большинством голосов. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

Приложение 1

к Положению об
аттестационной комиссии
Института непрерывного
медицинского и
фармацевтического образования
Председателю аттестационной
комиссии

ординатора кафедры

года обучения
по специальности _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу допустить к осуществлению медицинской деятельности в
должности врача-стажера по специальности _____

Необходимые документы для допуска прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
2. диплом специалиста;
3. свидетельство об аккредитации специалиста/выписка о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения аккредитации специалиста.

дата _____ подпись _____

Приложение 2
к Положению об
аттестационной комиссии
Института непрерывного
медицинского и
фармацевтического образования

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии для проведения промежуточной
аттестации по программам ординатуры и допуске ординаторов к
осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера
Института НМФО ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены аттестационной комиссии:

Члены подкомиссий по специальностям:

Акушерство и гинекология

Анестезиология-реаниматология, скорая медицинская помощь:

Терапия, гастроэнтерология, эндокринология, детская эндокринология,
пульмонология, ревматология, общая врачебная практика

Фтизиатрия

Организация здравоохранения и общественное здоровье

Гигиена труда

Гигиена детей и подростков

Кардиология

Детская кардиология

Сердечно-сосудистая хирургия, торакальная хирургия

Рентгенология

Ультразвуковая диагностика

Функциональная диагностика

Клиническая лабораторная диагностика

Радиология

Стоматология детская, стоматология терапевтическая, стоматология хирургическая, челюстно-лицевая хирургия, стоматология общей практики, ортодонтия, стоматология ортопедическая

Неврология

Психиатрия, психиатрия-наркология

Лечебная физкультура и спортивная медицина

Онкология, детская онкология, гематология, трансплантология

Педиатрия, неонатология

Аллергология и иммунология

Дерматовенерология

Инфекционные болезни

Хирургия

Детская хирургия

Эндоскопия

Урология

Нейрохирургия

Травматология и ортопедия

Оториноларингология

Офтальмология

Патологическая анатомия

Судебно-медицинская экспертиза

Клиническая фармакология

Управление и экономика фармации

Повестка заседания:

1. Аттестации обучающихся по результатам уровня освоения дисциплин (модулей), практик за пройденный период обучения в соответствии с учебным планом, в том числе и индивидуальном плане подготовки ординатора, составленного с учетом рабочего учебного плана обучения, в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям ординатуры.
2. О переводе/восстановлении _____
3. Допуск ординаторов, прошедших промежуточную аттестацию после первого года обучения к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера по специальностям.

Слушали:

Решение:

1. По результатам оценки уровня теоретических знаний ординатора по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом, в том числе и индивидуальным планом подготовки ординатора, составленного с учетом рабочего учебного плана обучения, их практических умений с учетом специальности комиссия приняла решение:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Специальность
1.		
2.		
3.		
Решение аттестационной комиссии		Аттестовать

2. На основании рассмотрения документов о пройденных дисциплинах/модулях, практик и наличия расхождений в учебных планах (возможной академической задолженности) с учетом промежуточной аттестации по ранее пройденным дисциплинам комиссия приняла решение:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Специальность
1.		
2.		
3.		
Решение аттестационной комиссии		Рекомендовать перевести

3. На основании рассмотрения документов о пройденных дисциплинах/модулях, практик с учетом промежуточной аттестации по ранее пройденным дисциплинам и наличия бюджетных мест комиссия приняла решение:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Специальность
1.		
2.		
3.		
Решение аттестационной комиссии		Рекомендовать перевести

4. По результатам рассмотрения документов, предоставленных ординаторами в соответствии с Порядком допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина» к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров в Институте непрерывного медицинского и фармацевтического образования комиссия приняла решение:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Специальность
1.		
2.		
3.		
Решение аттестационной комиссии		Допустить к осуществлению медицинской деятельности в должности врача-стажера по соответствующей специальности

Председатель аттестационной
комиссии

Секретарь аттестационной
комиссии

Приложение 3
к Положению об
аттестационной комиссии
Института непрерывного
медицинского и
фармацевтического образования

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский государственный медицинский университет»
Институт непрерывного медицинского и фармацевтического образования

РЕШЕНИЕ О ДОПУСКЕ ЛИЦА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ
ПО ОДНОЙ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ УКРУПНЕННОЙ ГРУППЫ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ
«КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА», К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ДОЛЖНОСТЯХ ВРАЧЕЙ-СТАЖЕРОВ

(дата выдачи справки)

На основании положительного результата прохождения
промежуточной аттестации после одного года освоения программы
ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы
специальностей «Клиническая медицина» (далее промежуточная
аттестация), а также представленных документов комиссией по
проведению промежуточной аттестации принято следующее решение:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

по специальности

_____ к осуществлению медицинской деятельности в
должности
(допущен/не допущен)

врача-стажера.

Председатель комиссии

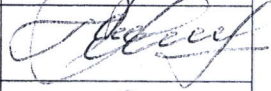
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

БЛАНК
согласования проекта приказа
от «29» сентября 2025г. № 94-КО

Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих
деятельность Института непрерывного медицинского и фармацевтического
образования ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
(название приказа)

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Проректор по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности	Барканова Ольга Николаевна	н.с.	
Директор Института НМФО	Свиридова Наталия Ивановна	н.с.	
Заместитель директора Института НМФО	Королева Мальвина Морицевна	н.с.	
Заместитель директора Института НМФО	Мансур Юлия Петровна	н.с.	
Начальник управления подготовки в ординатуре	Чепурина Наталья Геннадьевна	н.с.	
Начальник управления ДПО	Нефедов Игорь Викторович	н.с.	
Начальник правового управления	Марчуков Игорь Павлович	—	
Начальник управления делами	Белецкая Светлана Владимировна	н.с.	29.09.2025 