

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

06.05.2015

№ 315 -ОД

г. Белгород

**Об утверждении унифицированной формы Индивидуального плана-отчета работы
ординатора**

В связи с вступлением в силу федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по специальностям ординатуры, а также в целях оптимизации и унификации форм отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить унифицированную форму Индивидуального плана-отчета работы ординатора (прилагается).
2. Директору института организовать оформление бланков Индивидуального плана-отчета работы ординатора (далее Индивидуальный план) и обеспечить их выдачу обучающимся в течение первого месяца после начала обучения.
3. Установить следующий порядок формирования, оформления и утверждения Индивидуального плана:
 - 2.1. Бланк документа оформляется для каждого обучающегося, осваивающего образовательные программы высшего образования – программы ординатуры.
 - 2.2. Индивидуальный план, подписанный руководителем и утвержденный заведующим выпускающей кафедры выдается ординатору на весь период обучения и заполняется печатным или рукописным способом.
 - 2.3. На титульном листе Индивидуального плана проставляется подпись ординатора.
 - 2.4. Раздел 1 «Календарный график работы ординатора» Индивидуального плана оформляется в соответствии с учебным планом по конкретной образовательной программе высшего образования – программе ординатуры.
 - 2.5. Содержание раздела 2 «План учебной работы ординатора и отчет о его выполнении» Индивидуального плана формируется в ходе реализации дисциплин учебного плана.
 - 2.6. Раздел 3 «Содержание практики» оформляется руководителем ординатора в соответствии с программой практики.
 - 2.7. По окончании обучения Индивидуальный план сдается обучающимся на выпускающую кафедру, не позднее 5 дней до дня государственной итоговой аттестации.
4. Дополнить Табель унифицированных форм документов по организации

учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ», утвержденный приказом ректора от 28.12.2012 № 961-ОД «Об утверждении унифицированных форм документов по организации учебной работы и утверждении Табеля унифицированных форм документов по организации учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ» следующим пунктом: «2.14. Индивидуальный план-отчета работы ординатора».

5. Утвердить Дополнения Табеля унифицированных форм по организации учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ» (прилагаются).

6. Начальнику управления образовательной политики Немцеву А.Н. внести изменения Табеля унифицированных форм документов по организации учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ», утвержденные настоящим приказом, в электронный Табель унифицированных форм документов по организации учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ»;

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления образовательной политики Немцева А.Н.

Проректор по
учебной работе и
информатизации

(должность)

(подпись)

А.В.Маматов

(расшифровка подписи)

Дополнения
к Табелю унифицированных форм
документов по организации
учебной работы, применяемых в НИУ «БелГУ»

Утверждены приказом ректора НИУ «БелГУ»
от 06.05.2015 № 3/5 -ОД

№	Наименование унифицированной формы документа	Код документа по ОКУД	Ответственный за подготовку и оформление	Срок подготовки	Периодичность подготовки	Согласование проекта документа		Удостоверение		Куда представляется	Срок представления	Срок исполнения	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за регистрацию	Структурное подразделение и должность ответственного за контроль	Место нахождения подлинного экземпляра	Примечание	
						Внутреннее	Внешнее	Подпись	Утверждение								Печать
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2.14	Индивидуальный план-отчет работы ординатора		заведующий выпускающей кафедрой	1 месяц после начала обучения	1 раз за период обучения		Руководитель ординатора, ординатор	Заведующий выпускающей кафедрой		выпускающая кафедра ГИА	за 5 дней до ГИА	2 года	Выпускающая кафедра	Выпускающая кафедра	Ординатор, выпускающая кафедра		
2.14. Документация по организации учебной работы																	

Утверждено приказом ректора НИУ "БелГУ"
от 06.05.2015 № 315-ОД

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(НИУ «БелГУ»)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

" " 20 ____ г.

Индивидуальный план-отчет работы ординатора

(Ф.И.О. ординатора)

группа _____

Начало обучения: ____ . ____ . 20 ____ г., окончание обучения ____ . ____ . 20 ____ г.

Специальность: _____
(код, наименование)

Руководитель ординатора:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ординатор:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Белгород - 20 ____

Раздел 2. План учебной работы ординатора и отчет о его выполнении
(Заполняется по каждой дисциплине учебного плана)

Дисциплина: _____
 Форма контроля: _____
 Курс _____, семестр _____
 ФИО преподавателя _____

№ п/п	Вид занятия: лекция, практическое занятие, и т.п.	Шкала оценивания (в баллах)	Оценка работы ординатора (в баллах)	Дата	Подпись преподавателя
Лекции:					
1.					
2.					
3.					
Практические (семинарские, лабораторные) занятия:					
1.					
2.					
3.					
Самостоятельная работа по дисциплине					
Итого:			100 баллов	-	-

Раздел 3. Содержание практики

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
1.	
2.	
...	