

Приложение 4  
к приказу от 20.05.22 № 126

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТА  
на заседании Ученого совета  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
Протокол № 3 от 23.03.2022

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ректора  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от 20.05 2022 № 126

**Инструкция**  
**по заполнению журнала учета посещений занятий и успеваемости**  
**слушателей ФИПО, интернов и ординаторов**

Донецк  
2022



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учёта посещений различных видов учебных аудиторных занятий лекционных, практических, семинарских (далее – занятий) – и успеваемости слушателей интернов и ординаторов (далее – журнал) – обязательный документ, в котором фиксируются

1.1.1. посещаемость занятий слушателями ФИПО, интернами и ординаторами;

1.1.2. результаты учебных достижений слушателей ФИПО, интернов и ординаторов (текущая и итоговая успеваемость).

1.2. Наличие журнала на занятии обязательно.

1.3. По окончании цикла обучения журнал хранится у преподавателя, который поручению заведующего кафедрой является ответственным за учебную и учебно-методическую работу кафедры.

1.4. Контроль ведения журнала осуществляет заведующий кафедрой (или по его поручению преподаватель, отвечающий за учебную и учебно-методическую работу кафедры), а также декан факультета интернатуры и последипломного обучения.

1.5. Подача в учебный отдел отчётов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями кафедры осуществляется лишь при наличии журналов.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Заполнение журналов занятий ведется исключительно в соответствии унифицированной формой его листов (Приложение 1-5).

2.2. Журнал заполняется преподавателем строго в день проведения занятия.

2.3. Записи в журнале ведутся на русском языке чернилами (стержнем синего/голубого/фиолетового цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, записи карандашом, использование корректирующей жидкости или ленты, заклеивание информации не разрешаются.

2.4. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются заведующим кафедрой или лицом, исполняющим его обязанности.

Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*) –внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценке прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью (факсимиле не допускается) заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

2.5. Журнал должен включать данные по дисциплине (циклу).

2.6. Журналы по дисциплинам, преподаваемым на смежных кафедрах, заполняются преподавателями этих кафедр и хранятся на тех же кафедрах.

2.7. Все листы журнала обязательно должны быть прошиты до начала его заполнения.



## 2.8. Заполнение первой (титульной) страницы журнала.

2.8.1. Название факультета (Факультет интернатуры и последипломного образования), к которому относится образовательный процесс.

2.8.2. Полное официально утвержденное название кафедры.

2.8.3. Название образовательного цикла для слушателей (в соответствии с действующим учебно-производственным планом) или специальности и дисциплины – для интернов/ординаторов.

2.8.4. Номер группы при наличии нескольких групп, номера групп – в случае проведения семинарских занятий.

2.8.5. Должность и ФИО преподавателя, который проводит занятия в группе или (для семинарских занятий) в группах (например, доц. Иванов И.И.) или должности и ФИО преподавателей, которые проводят эти занятия согласно внутрикафедральному расписанию.

В случае замены преподавателя на любой период независимо от причины (например в случае его командировки, болезни, увольнения и т.д.) необходимо также указывать должность и ФИО заменяющего преподавателя.

## 2.9. Заполнение внутренних листов журнала.

2.9.1. Указывается семестр обучения (осенний/весенний) и учебный год (например 2021-2022).

2.9.2. Заполняются ФИО слушателя, интерна, ординатора в группе полностью (Иванов Иван Иванович).

2.9.3. Даты проведения занятий вписываются в хронологическом порядке соответствуют календарно-тематическому плану (далее – КТП) проведения занятий **рабочей программе** (далее – РП) цикла (дисциплины). При необходимости указывается номер Занятия.

2.9.4. Тема занятия заполняется преподавателем в день проведения занятия и должна полностью соответствовать КТП проведения занятий и РП цикла (дисциплины).

2.9.5. В случае если в один день в КТП (расписании) предусмотрено проведение семинара и практического занятия: дата ставится одна на два столбца, в каждом отдельном столбце указывается:

- тема семинара, академические часы, оценки и подпись (факсимиле не допускается) преподавателя,

- тема практического занятия, оценки, подпись (факсимиле не допускается) преподавателя.

2.9.6. Продолжительность занятия указывается в академических часах согласно тематическому плану дисциплины, приведенному в РП.

В случае если планировавшееся проведение Занятия приходится на праздничный или выходной день, тема занятия вносится в журнал отдельной графой, дата не указывается, а количество часов равномерно распределяется между другими днями цикла (общее количество часов сохраняется и соответствует РП).

2.9.7. В журнале ставится подпись (факсимиле не допускается) преподавателя, проводившего занятие согласно внутрикафедральному расписанию, или преподавателя, осуществлявшего замену по согласованию с заведующим кафедрой.

2.9.8. Оценки выставляются преподавателем в конце занятия по результатам деятельности слушателей ФИПО /интернов/ординаторов. Не допускаются в журнале Любые другие пометки, кроме оценки или обозначения пропуска занятия (нб). Оценивание работы слушателей ФИПО/интернов/ординаторов осуществляется согласно Инструкции об оценивании учебной деятельности интернов, ординаторов и слушателей ФИПО и должно



соответствовать структуре проведения различных видов занятий (см. п. 1.1). Согласно этой инструкции, за практическое (семинарское) занятие выставляется либо две оценки (за основной этап занятия и тестовый контроль), либо одна оценка (за основной этап занятия). Проведение тестового контроля проводится по решению методического совещания кафедры либо на каждом занятии, либо 1 раз в 2-5 занятий. Содержательный модуль – в этом случае тестирование проводится по всем пройденным темам. Проведение тестового контроля на занятии регламентируется РП, технологической картой методических рекомендаций для преподавателя, должно быть стандартизовано.

2.9.9. В случае отсутствия слушателя ФИПО/интерна/ординатора на занятии напротив его фамилии делается пометка «нб».

При отработке пропущенного занятия «нб» преподавателем обводится, в случае отработки семинарского/практического занятия дополнительно рядом выставляется/выставляются оценка/оценки, полученная/полученные при отработке (оценка/оценки переносятся/переносятся из журнала отработок пропущенных занятий).

2.10. При отчислении интерна / ординатора / слушателя ФИПО или перевода его в другую группу делается соответствующая запись (отчислен или переведен в гр, приказ № ...).

## 2.11. Особенности заполнения Журнала для различных категорий обучающихся

### 2.11.1. Особенности заполнения Журнала для слушателей ФИПО

На циклах повышения квалификации (далее – ПК), стажировки, тематического усовершенствования (далее – ТУ), профессиональной переподготовки (далее – ПП) по результатам окончания цикла обучения в случае выполнения учебного плана слушателями и отсутствия «нб» и среднем балле успеваемости выше 3,0 – ставится отметка «зачтено».

На циклах ПК, стажировки, ПП в последнем столбце указываются:

- дата и общая оценка итоговой аттестации – среднее арифметическое между оценками двух этапов последней – тестового контроля знаний (тестового экзамена) и практически-ориентированного экзамена,
- академические часы итоговой аттестации согласно РП,
- подпись (факсимиле не допускается) председателя экзаменационной комиссии принимавшей итоговую аттестацию.

После завершения цикла ТУ учебным планом время на итоговое занятие не предусмотрено.

### 2.11.2. Особенности заполнения Журнала для ординаторов

Ординатору по каждой конкретной дисциплине учебного плана, выставляется зачет по результатам окончания дисциплины (модуля) в случае выполнения учебного плана ординатором (отсутствия «нб» и среднем балле успеваемости выше 3,0) – в Журнале ставится отметка «зачтено», заполняется ведомость установленного образца.

Для ординаторов всех специальностей предусмотрена промежуточная аттестация (далее – ПА) в формате зачета с оценкой в конце каждого учебного семестра. В этом случае после слова «зачтено» в Журнале отдельным столбцом указывается информация об этой ПА:

- дата и общая оценка ПА – среднее арифметическое между оценками двух этапов – тестового контроля знаний и практически-ориентированного дифференцированного зачета,
- академические часы ПА согласно РП,
- подпись (факсимиле не допускается) преподавателя, принимающего ПА.

Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) ординаторов в журнал не вносятся.



### 2.11.3. Особенности заполнения журнала для интернов

Интерну по каждой конкретной дисциплине учебного плана выставляется зачёт по результатам дисциплины (модуля) в случае выполнения учебного плана интерном (отсутствия «нб» и среднем балле успеваемости выше 3,0) – в журнале ставится отметка «зачтено», заполняется ведомость установленного образца.

Для интернов всех специальностей в конце очного цикла обучения предусмотрено ПА в формате зачета с оценкой. В этом случае после слова «зачтено» в журнале отдельным столбцом указывается информация об этой ПА:

- дата и общая оценка ПА – среднее арифметическое между оценками двух этапов – тестового контроля знаний и практически-ориентированного дифференцированного зачета;
  - академические часы ПА согласно РП;
  - подпись (факсимиле не допускается) преподавателя, принимающего ПА.
- Результаты ГИА интернов в журнал не вносятся.



ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Инструкция по заполнению журнала учета посещений  
занятий и успеваемости слушателей ФИПО, интернов и  
ординаторов

Стр. 6 из 16

Редакция 01

Приложение 1

Заполнение титульной (первой) и внутренних страниц Журнала

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

# ЖУРНАЛ

учёта посещений занятий  
и успеваемости слушателей  
ФИПО

Кафедра анатомии ФИПО  
К.Е. Сидорова  
(название дисциплины)

Факультет ФИПО

Группа, курс 1

Преподаватель асс. Петров Ю.Ю.



Продолжение приложения 1

№ п/п		Ф.И.О. студента	Дата (месяц, число) посещения занятия					Итого
			01	02	03	04	05	
			01	02	03	04	05	28
			12	11	02	02	02	02
			1011	1011	1011	1011	1011	1011
1		Александр Иван Иванович	1/5/16	4	1/5/18	занятия	4	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20			170	170	50	170	170	20
Итого (сумма посещений)			300	200	50	50	400	20
Примечания			<p>1. В журнале отражены занятия, проведенные в соответствии с учебным планом. Занятия, проведенные в выходные дни, отмечены в графах 01-05.</p> <p>2. В графе 01 отмечены занятия, проведенные в 1-й половине 2016 года.</p> <p>3. В графе 02 отмечены занятия, проведенные во 2-й половине 2016 года.</p> <p>4. В графе 03 отмечены занятия, проведенные в 1-й половине 2017 года.</p> <p>5. В графе 04 отмечены занятия, проведенные во 2-й половине 2017 года.</p> <p>6. В графе 05 отмечены занятия, проведенные в 1-й половине 2018 года.</p>					



ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Инструкция по заполнению журнала учета посещений  
занятий и успеваемости слушателей ФИПО, интернов и  
ординаторов

Стр. 8 из 16

Редакция 01

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАЩЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

**ЖУРНАЛ**  
учёта посещений занятий  
и успеваемости слушателей  
ФИПО

Кафедра Лечебная медицина ФМД  
Т.У. Стоматология  
(Специальность)

Факультет ФМД

Группа, курс 1

Преподаватель д-р Шабунько Ю.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО.

**ЖУРНАЛ**  
учёта посещений занятий  
и успеваемости слушателей  
ФИПО

Кафедра Стоматологии ФИПО  
интернов слушателей общей врачебной практики  
по специальности Стоматология общей практики  
(название дисциплины)

Факультет ФИПО

Группа, курс I

Преподаватель мл. Хабенко Н.Н.





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

# ЖУРНАЛ

учёта посещений занятий  
и успеваемости слушателей  
ФИПО

Кафедра Стоматологии ФИПО  
Стоматологическая клиника общего профиля  
по специальности Стоматология общей практики  
(название дисциплины)

Факультет ФИПО

Группа, курс 1

Преподаватель асс. Глобинский Ю.Н.



		Дата (месяц, число) проведения занятия						
№ п/п	Ф.И.О. студента	01	02	03	04	05		
		01	02	03	04	05		
1	Староб Николь Александровна	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20	Продолжительность занятия (в часах)	4,0	4,0	5,0	3,0	4,0	3,0	
	Подпись							



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

## ЖУРНАЛ

учёта посещений занятий  
и успеваемости слушателей  
ФИПО

Кафедра Стоматологии ФИПО  
интернатура - слушатели общей группы  
по специальности Стоматология общей практики  
(название дисциплины)

Факультет ФИПО

Группа, курс 1

Преподаватель асс. Говинко Н.С.





СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
19 05 2022 г.

Р.В. Басий

Проректор по последипломному  
образованию  
19 05 2022 г.

А.Э. Багрий

Декан ФИПО  
19 05 2022 г.

А.В. Ващенко

Заместитель проректора по учебной  
работе (по вопросам последипломного  
образования)  
19 05 2022 г.

А.Л. Христуленко

Заместитель проректора по учебной  
работе по организации учебного  
процесса 19 05 2022 г.

В.В. Игнатьева

Начальник юридического отдела  
19 05 2022 г.

Е.К. Пяткина

Начальник отдела управления качеством  
образования  
19 05 2022 г.

С.В. Пищулина

Заведующая ординатурой  
19 05 2022 г.

Я.С. Валигун