



Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ учреждения  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»  
19.07.2023 № 553

СТАНДАРТ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»

**СТУ П 1.12-2023**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПОДГОТОВКИ ВРАЧЕЙ, ПРОВИЗОРОВ В ИНТЕРНАТУРЕ**

Редакция 05

**Внимание!**

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ:

Заведующий интернатурой и  
клинической ординатурой

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the signatory.

С.В.Красовская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Нормативные правовые акты .....	5
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	5
2.3. Локальные правовые акты .....	5
<b>3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ .</b>	<b>6</b>
3.1. Термины и определения.....	6
3.2. Сокращения и обозначения .....	6
<b>4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....</b>	<b>8</b>
4.1. Цель процесса.....	8
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители .....	8
4.3. Входные данные и их мониторинг .....	8
4.4. Выходные данные и их мониторинг .....	9
4.5. Менеджмент ресурсов .....	11
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу .....	11
4.7. Схема процесса с ответственностью .....	12
4.7.1. Общие положения.....	12
4.7.2. Подготовка врачей-интернов, провизоров-интернов .....	12
4.7.3. Этапы реализации процесса «Организация и методическое обеспечение подготовки врачей, провизоров в интернатуре».....	12
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей.....	13
4.9. Мониторинг .....	13
4.10. Контрольные (критические) точки .....	14
4.11. Оценка результативности и пригодности процесса.....	14
4.12. Улучшение процесса .....	14
<b>5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ .....</b>	<b>15</b>

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению процессом подготовкой врачей-интернов, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2009, а также устанавливает требования по управлению процессом подготовки выпускников университета в интернатуре с целью совершенствования организации и методического обеспечения подготовки врачей-интернов.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования подготовки врачей-интернов в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1. Нормативные правовые акты**

2.1.1. Закон Республики Беларусь «О здравоохранении» от 18.07.1993 № 2435-ХІІ;

2.1.2. постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции и порядка организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена» от 15.03.2018 № 28;

2.1.3. приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Об утверждении формы плана прохождения интернатуры и инструкции о порядке проектирования, оформления, согласования и представления на утверждение программ интернатуры» от 13.03.2009 № 263;

2.1.4. приказы Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

### **2.2. Технические нормативные правовые акты**

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.2.2. СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

### **2.3. Локальные правовые акты**

2.3.1. Приказы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

2.3.2. СТУ П 1.02 «Стратегическое и оперативное планирование, анализ системы менеджмента качества со стороны руководства и постоянное улучшение»;

2.3.3. СТУ П 1.03 «Маркетинг»;

2.3.4. СТУ П 1.06 «Подготовка специалистов с высшим образованием»;

2.3.5. СТУ Д 1.25 «Распределение выпускников»;

2.3.6. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций»;

2.3.7. СТУ Д 1.34 «Управление записями»;

2.3.8. СТУ Д 1.35 «Внутренний аудит»;

2.3.9. СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями»;

2.3.10. Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1. Термины и определения**

Входные данные – данные, необходимые для работы процесса.

Выходные данные – результат выполнения процесса.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности.

Контрольные точки – показатели результативности процесса.

Локальный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций.

Мониторинг – деятельность, включающая постоянное наблюдение, сбор данных, анализ, оценку функционирования процесса, системы менеджмента качества в целом.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как обязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Руководитель процесса – должностное лицо, наделенное необходимыми полномочиями для управления процессом, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса.

#### **3.2. Сокращения и обозначения**

Зав. – заведующий;

квалиф. – квалификационный;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь;

ИиКО – интернатура и клиническая ординатура;

НПА – нормативные правовые акты;

рук. – руководитель;

ОЗ – организации здравоохранения;

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;

СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;  
УПРК – уполномоченный представитель руководства по качеству;  
юр. – юридический.

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Показатели достижения цели
Организовать и обеспечить методическое сопровождение подготовки врачей-интернов, провизоров-интернов	1. Процент врачей-интернов, провизоров-интернов, получивших сертификат по окончании установленного срока
	2. Оценка врачами-интернами организации и методического обеспечения подготовки в интернатуре (анкетирование)

### 4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Зав. интернатурой и клинической ординатурой	1. Инспектор
	2. Старший инспектор
	3. Методист

### 4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
2	3	4	5
Приказ МЗ РБ об утверждении формы плана прохождения интернатуры и инструкции о порядке проектирования, оформления, согласования и представления на утверждение программ интернатуры	Зав. ИиКО, методист, зав. кафедрой	МЗ РБ	По потребности
План работы по направлению интернатуры	Зав. ИиКО	Проректор по лечебной работе	По потребности
Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена» от 15.03.2018 № 28	Зав. ИиКО, методист, старший инспектор, инспектор	МЗ РБ	По потребности
Перечень специальностей интернатуры	Инспектор, старший инспектор, методист	МЗ РБ	По потребности



Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Диплом о высшем медицинском образовании	Деканат	Медицинский вуз	Один раз в год
Ведомость распределения выпускников БГМУ	Деканат	Комиссия по распределению	После распределения выпускников
Приказ о проведении итоговой аттестации	Зав. ИиКО, методист, старший инспектор, инспектор	МЗ РБ	По окончании срока интернатуры
Договор на организационно-методическое обеспечение интернатуры	Деканат (для получивших направление на работу), методист, старший инспектор, инспектор	Медицинские университеты	По потребности

#### 4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Планы и программы по специальностям интернатуры	Зав. ИиКО, методист	ОЗ, аптечные организации, кафедры университета	В течение года
База данных врачей-интернов, провизоров-интернов	Методист, старший инспектор, инспектор	Ректор	Постоянно
Приказ о направлении в интернатуру	Методист, старший инспектор, инспектор	ОЗ, аптечные организации, иные организации	После получения диплома
Отчет о трудоустройстве врачей-интернов, провизоров-интернов	Зав. ИиКО, методист	МЗ РБ МО РБ	В соответствии с поручениями МЗ РБ, МО РБ
Характеристика врача-интерна, провизора-интерна	Методист, старший инспектор, инспектор	Квалиф. комиссия	По окончании срока интернатуры
Индивидуальный план врача-интерна, провизора-интерна	Методист, старший инспектор,	Квалиф. комиссия	По окончании срока интернатуры

	инспектор		
Отчет врача-интерна, провизора-интерна	Методист, старший инспектор, инспектор	Квалиф. комиссия	По окончании срока интернатуры
Дневник врача-интерна, провизора-интерна	Методический рук. интернатуры	Квалиф. комиссия	По окончании срока интернатуры
Приказ о проведении итоговой аттестации	Методист, старший инспектор, инспектор	Квалиф. комиссия	По окончании срока интернатуры
Протокол заседания квалиф. комиссии	Методист, старший инспектор, инспектор	Квалиф комиссия	По окончании срока интернатуры
Приказ об утверждении результатов итоговой аттестации	Методист, старший инспектор, инспектор	МЗ РБ	По окончании срока интернатуры
Документы установленного образца (сертификат о прохождении интернатуры и (или) сдаче квалиф. экзамена, справка о выполнении плана и программы интернатуры)	Методист, старший инспектор, инспектор	Врачи-интерны, провизоры-интерны, ОЗ, аптечные организации	По окончании срока интернатуры
Письма, дубликаты сертификатов, справки	Зав. ИиКО, методист, старший инспектор, инспектор	МЗ РБ, ОЗ, аптечные организации, врачи-специалисты, провизоры-специалисты	По заявлению
Отчет об итогах прохождения интернатуры	Зав. ИиКО, методист, старший инспектор, инспектор	МЗ РБ	Январь, июль

#### 4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1 Персонал	Зав. ИиКО, методический рук. интернатуры, методист	СТУ П 1.16 СТУ Д 1.31
2 Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Главный врач ОЗ, зав. аптечной организацией	СТУ Д 1.20 СТУ Д 1.21 СТУ П 1.23
3 Рабочая среда	Главный врач ОЗ, зав. аптечной организацией, рук. интернатуры от ОЗ, методический рук. интернатуры	СТУ П 1.23
4 Финансы	Главный врач ОЗ, зав. аптечной организацией, ректор	СТУ Д 1.29
5 Технологии, методики	Главный врач ОЗ, зав. аптечной организацией, рук. интернатуры от ОЗ, методический рук. интернатуры	СТУ П 1.04
6 ТНПА НПА	Главный врач ОЗ, зав. аптечной организацией, зав. ИиКО, методист, старший инспектор, инспектор, юр. отдел	СТУ Д 1.30

#### 4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу

Обмен информацией с внешними и внутренними заинтересованными сторонами осуществляется при функционировании процесса СМК в ходе получения входов процесса и при передаче выходов процесса.

Коммуникации и консультирование осуществляется при менеджменте рисков и возможностей.

К внешним заинтересованным сторонам, с которыми осуществляется обмен информацией, относятся потребители, поставщики, партнеры.

К внутренним заинтересованным сторонам относятся процессы поставляющие входы и ресурсы для функционирования процесса, а также получатели выходов из процесса.

Для различных сторон, с которыми осуществляется взаимодействие при функционировании процесса используются разные методы коммуникации.

включая обмен официальными документами (в бумажной и электронной форме), а также при непосредственном контакте при официальных и рабочих встречах, при общении по телефону и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ приложение 2.

#### **4.7. Схема процесса с ответственностью**

##### **4.7.1. Общие положения**

ПРОЦЕСС «Организация и методическое обеспечение подготовки врачей, провизоров в интернатуре» включает:

- направление в интернатуру;
- подтверждение о прибытии на базу интернатуры;
- проведение текущего контроля знаний
- проведение квалификационного экзамена;
- выдача сертификата о прохождении интернатуры и (или) сдаче квалификационного экзамена;
- анкетирование по окончании интернатуры;
- анализ отчетов методических рук. интернатуры от кафедр университета;
- анализ результатов анкетирования врачей-интернов, провизоров-интернов.

##### **4.7.2. Подготовка врачей-интернов, провизоров-интернов**

Подготовка врачей-интернов, провизоров-интернов осуществляется в соответствии с блок-схемой Приложение 1.

##### **4.7.3. Этапы реализации процесса «Организация и методическое обеспечение подготовки врачей, провизоров в интернатуре»**

4.7.3.1. Проектирование, подготовка, утверждение и актуализация программной документации по специальностям интернатуры.

Осуществляется в соответствии с требованиями приказа МЗ РБ «Об утверждении формы плана прохождения интернатуры и инструкции о порядке проектирования, оформления, согласования и представления на утверждение программ интернатуры».

Управление программной документацией осуществляется в соответствии с СТУ Д 1.32 «Управление образовательными стандартами, учебно-программной документацией, электронными учебно-методическими комплексами».

Ответственными за проектирование, подготовку, утверждение и актуализацию программной документации по специальностям интернатуры являются заведующие клиническими кафедрами и методист ИиКО.

4.7.3.2. Формирование базы данных врачей-интернов, провизоров-интернов.

База данных врачей-интернов, провизоров-интернов формируется для осуществления мониторинга прохождения интернатуры.

#### 4.7.3.3. Методическое обеспечение интернатуры.

На основании планов и программ по специальностям интернатуры составляется индивидуальный план врача-интерна, провизора-интерна. На протяжении подготовки в интернатуре врач-интерн, провизор-интерн ведет дневник.

#### 4.7.3.4. Текущая аттестация.

Методический рук. интернатуры оказывает методическую и консультативную помощь врачам-интернам, провизорам-интернам, рук. баз интернатуры, проводит текущий контроль (с выездом на базы интернатуры) не менее двух раз за время прохождения интернатуры, представляет отчет о результатах текущего контроля в ИиКО.

4.7.3.5. Итоговая аттестация (по 10-бальной шкале оценки уровня знаний).

По окончании срока прохождения интернатуры врачи-интерны, провизоры-интерны предоставляют: отчет, характеристику, индивидуальный план и дневник.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена. Лица, прошедшие подготовку в клинической ординатуре очной формы по специальности, соответствующей специальности интернатуры, и успешно сдавшие квалификационный экзамен по специальности клинической ординатуры и иные лица по разрешению МЗ РБ, имеют право сдавать квалификационный экзамен без прохождения интернатуры в соответствии с законодательством.

По результатам итоговой аттестации врачам-интернам, провизорам-интернам выдается документ установленного образца: успешно сдавшим квалификационный экзамен – сертификат о прохождении интернатуры.

Врач-интерн, провизор-интерн, не выдержавший квалификационный экзамен или не явившийся на квалификационный экзамен по уважительной причине продолжает прохождение интернатуры на той же базе интернатуры с продлением срочного трудового договора и договора на организационно-методическое обеспечение и допускается к сдаче квалификационного экзамена не ранее чем через 3 месяца.

### 4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей

Оценка и анализ рисков и возможностей проводится в соответствии с п.6 Руководства по качеству БГМУ.

### 4.9. Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 6.

#### 4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 6

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
Неприбытие в базу интернатуры	ИиКО	Направление письма в ОЗ, аптечную организацию
Не сдал квалификационный экзамен	Квалификационная комиссия	Продление прохождения интернатуры на срок не менее 3 месяцев

#### 4.11. Оценка результативности и пригодности процесса

Для определения результативности функционирования процесса используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым (п. 4.11.8 формула 2 СТУ П 1.02). Процесс считается пригодным, если его результативность составляет не менее 50%.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п. 4.11.8 СТУ П 1.02.

Анализ и оценка результативности и пригодности процесса проводится ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным (для процессов, функционирующих в течение календарного года) и не позднее 30 сентября текущего года (для процессов, функционирующих в течение учебного года). Оценку результативности и пригодности данного процесса осуществляет зав. ИиКО.

Результаты оценки результативности и пригодности процесса данного процесса включают в годовой отчет о функционировании СМК.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию данного процесса.

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

#### 4.12. Улучшение процесса

Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование СМК после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.12 ежегодно рук. процесса представляет УПРК предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по улучшению на планируемый год.

## 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 8.

Таблица 8

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Заявление врачей-интернов, провизоров-интернов для сдачи квалиф. экзамена интернатуры	Ф-001 СТУ П 1.12	Врач-интерн, провизор-интерн, методист, старший инспектор, инспектор ИиКО	Ректору университета, квалиф. комиссии	Архив	Согласно номенклатуре дел
Заявление врачей-специалистов, провизоров-специалистов для сдачи квалиф. экзамена интернатуры (по разрешению МЗ РБ)	Ф-002 СТУ П 1.12	Врач-специалист, провизор-специалист, методист, инспектор ИиКО	Ректору университета, квалиф. комиссии	Архив	
Заявление для выдачи дубликата сертификата о прохождении интернатуры	Ф-003 СТУ П 1.12	Врач-специалист, провизор-специалист, методист, инспектор ИиКО	Ректору университета	ИиКО	
Отчет методического рук. интернатуры о результатах текущей аттестации врачей-интернов, провизоров-интернов	Ф-004 СТУ П 1.12	Ответственный за интернатуру от университета	ИиКО	ИиКО	
Дневник врача-интерна, провизора-интерна (форма по специальностям размещена по ссылке <a href="http://bsmi.by">bsmi.by</a> (главная)/ Выпускник / Интернатура / информация для интернов)	Ф-005 СТУ П 1.12	Врач-интерн, провизор-интерн	Квалиф. комиссии	Кафедра	
Индивидуальный план врача-интерна, провизора-интерна	Ф-006 СТУ П 1.12	Врач-интерн, провизор-интерн	Квалиф. комиссии	Архив	
Критерии оценки уровня знаний врачей-интернов, провизоров-интернов при приеме квалификационного экзамена по специальностям интернатуры	Ф-007 СТУ П 1.12				
Отчет врача-интерна, провизора-интерна о прохождении интернатуры	Приложение 5 к Инструкции о порядке организации и прохождения интернатур и (или) сдачи квалиф. экзамена от 15.03.2018 № 28	Методист, инспектор ИиКО	Председателю комиссии	Архив	

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма Документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Справка о выполнении плана и программы интернатуры	Приложение 6 к Инструкции О порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалиф. экзамена от 15.03.2018 № 28	Методист, инспектор ИиКО	Ректору университета	ИиКО	
Протокол заседания квалиф. комиссии МЗ РБ	Приложение 7 к Инструкции О порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалиф. экзамена от 15.03.2018 № 28	Методист, инспектор ИиКО	Председателю комиссии	Архив	
Сертификат о прохождении интернатуры и (или) сдачи квалиф. экзамена	Приложение 1 к Инструкции О порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалиф. экзамена от 15.03.2018 № 28	Методист, инспектор ИиКО	Председателю комиссии, ректору университета	ИиКО	



## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

## Блок схема

## Подготовка врачей-интернов, провизоров-интернов

Входные данные	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Выходные данные
Приказ МЗ РБ «Об утверждении формы плана прохождения интернатуры и инструкции о порядке проектирования, оформления, согласования и представления на утверждение программ интернатуры»		Кафедры	Методист	До прохождения интернатуры	Планы и программы по специальностям интернатуры
Ведомость распределения выпускников БГМУ		Деканаты	Инспектор	После распределения выпускников	База данных врачей-интернов, провизоров-интернов
Планы и программы по специальностям интернатуры		Кафедры	Методист, рук. врача-интерна, провизора-интерна в ОЗ, аптечных организациях	Август	Индивидуальный план, дневник
Приказ о направлении в интернатуру		УЗ	Ректор университета	После получения диплома	Подтверждение о прибытии в интернатуру  Отчет о трудоустройстве врачей-интернов, провизоров-интернов
Приказ о назначении методических рук. интернатуры		Кафедры	Методист	Сентябрь	Отчет методических рук. интернатуры
Приказ о проведении итоговой аттестации, дневник, отчет, индивидуальный план, справка о выполнении плана, характеристика, заявление (Ф-001, Ф-002, Ф-006, прил. 5.6 к Инструкции)		Квал. комиссия	Методист, старший инспектор, инспектор	По окончании интернатуры	Протокол заседания квалиф. комиссии  Сертификат (или выписка из протокола)

## Приложение 2

Ф-001 СТУ П 1.12

Ректору Белорусского  
государственного медицинского  
университета  
Рубниковичу С.П.

врача-интерна (провизора-интерна)  
Ф.И.О. полностью,  
проживающего по адресу:

---

Конт. тел. 

---

заявление

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Прошу разрешить сдать квалификационный экзамен по специальности интернатуры  
« \_\_\_\_\_ ».

Приложение:

Подпись (Расшифровка)

Ф-002 СТУ П 1.12

Ректору Белорусского  
государственного медицинского  
университета  
Рубниковичу С.П.

врача-интерна (провизора-интерна)  
Ф.И.О. полностью,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Конт. тел. \_\_\_\_\_

заявление

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить сдать квалификационный экзамен по специальности интернатуры  
«\_\_\_\_\_» по разрешению МЗ РБ (письмо от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_).

Приложение:

Подпись (расшифровка)

Ф-003 СТУ П 1.12

Ректору Белорусского  
государственного медицинского  
университета  
Рубниковичу С.П.

Ф.И.О. полностью,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_

заявление

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат сертификата о прохождении интернатуры в период с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на базе УЗ  
«\_\_\_\_\_» в связи с утерей оригинала (иная причина).

Приложение:

Подпись (расшифровка)

**ОТЧЕТ**  
**методического руководителя интернатуры учреждения образования**  
**«Белорусский государственный медицинский университет»**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного)

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

**о ходе подготовки врачей-интернов**

\_\_\_\_\_ (специальность)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на базе (базах) \_\_\_\_\_  
 (организация здравоохранения)

Дата проверки \_\_\_\_\_

1. Организация практической подготовки (работа в стационаре, поликлинике и др. отделениях и кабинетах, в сельских амбулаториях, участие в МРЭК дежурства, в т.ч. на скорой помощи)

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

2. Контроль выполнения плана и программы по специальности интернатуры (в т.ч. направление врачей-интернов в иные организации здравоохранения) в соответствии с индивидуальными планами)

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

3. Выполнение научно-практической работы (реферативных сообщений по научным публикациям, научной публикации, доклада, участие в подготовке квартального отчета), участие в вебинарах \_\_\_\_\_

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

4. Характеристика базы интернатуры \_\_\_\_\_

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

5. Участие врачей-интернов в проведении врачебных и клинических конференций, семинаров и др.

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

6. Пропаганда здорового образа жизни, санитарно-просветительная и общественная работа

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

7. Трудовая и общественная дисциплина, соблюдение графика работы врачей-интернов

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

8. Оформление документации (ведение дневника, индивидуального плана, оформление отчета)

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

9. Проведение текущего контроля (собеседования) базой интернатуры по разделам программы и практическим навыкам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Текущий контроль практических навыков по разделам программы методическим руководителем интернатуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Устранение ранее выявленных недостатков, выводы и предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методический руководитель  
интернатуры

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель врача-интерна

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ОТЧЕТ**  
**методического руководителя интернатуры учреждения образования**  
**«Белорусский государственный медицинский университет»**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ответственного)

\_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

**о ходе подготовки врачей-интернов**

\_\_\_\_\_  
 (специальность)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на базе (базах) \_\_\_\_\_  
 (организация здравоохранения)

Дата проверки \_\_\_\_\_

1. Организация практической подготовки (работа в отделах, лабораториях и иных структурных подразделениях ЦГЭ/НПЦ, объектах надзора)

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

2. Контроль выполнения плана и программы по специальности интернатуры (в т.ч. направление врачей-интернов в иные организации здравоохранения) в соответствии с индивидуальными планами

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

3. Выполнение научно-практической работы (реферативные сообщения по научным публикациям, научной публикации, доклада, участие в подготовке квартального отчета), участие в вебинарах

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

4. Характеристика базы интернатуры \_\_\_\_\_

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

5. Участие врачей-интернов в мероприятиях по методическому и научно-практическому обеспечению государственного санитарного надзора (селекторные совещания, общественные комиссии, конференции, семинары и др.) \_\_\_\_\_

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

6. Участие в гигиеническом обучении и воспитании населения \_\_\_\_\_

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

7. Трудовая и общественная дисциплина, соблюдение графика работы врачей-интернов

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

8. Оформление документации (ведение дневника, индивидуального плана, отчета)

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

9. Проведение текущего контроля (собеседования) базой интернатуры по разделам программы, практическим навыкам \_\_\_\_\_

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

10. Текущий контроль практических навыков по разделам программы методическим руководителем интернатуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Устранение ранее выявленных недостатков, выводы и предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методический руководитель  
интернатуры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель врача-интерна

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Ф-005 СТУ П 1.12

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»ДНЕВНИК  
врача-интерна, провизора-интерна

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ИНТЕРНАТУРЫ: «\_\_\_\_\_»

Ф.И.О. врача-интерна \_\_\_\_\_

База интернатуры \_\_\_\_\_

Период прохождения интернатуры с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О. руководителя врача-интерна, провизора-интерна от базы интернатуры  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя базы интернатуры \_\_\_\_\_

Ф.И.О. методического руководителя интернатуры \_\_\_\_\_

Минск 20\_\_/20\_\_

Дневник врача-интерна, провизора-интерна предназначен для учета выполненной работы в соответствии с разделами программы по специальности интернатуры.

Разработан в соответствии с планом и программой интернатуры по специальности «\_\_\_\_\_», утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Утвержден методической комиссией дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Авторы:

заведующий кафедрой учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, звание, ФИО.

#### Пояснительная записка

Дневник состоит из 2-х частей – учетной и отчетной.

В учетной части фиксируется объем и содержание выполненной работы по специальности, перечень литературы, участие в практических и научных конференциях, семинарах и т.д.

Отчетная часть включает сводные данные о проделанной работе за период интернатуры.



## Ф-007 СТУ П 1.12

## Критерии оценки уровня знаний врачей-интернов, провизоров-интернов при приеме квалификационного экзамена по специальностям интернатуры

10-балльная шкала  
оценивания уровня знаний  
врачей-интернов, провизоров-интернов  
при приеме квалификационного экзамена  
по специальностям интернатуры

«Отлично»	10, 9 баллов
«Хорошо»	8, 7, 6 баллов
«Удовлетворительно»	5, 4 баллов
«Неудовлетворительно»	3, 2, 1 балл

Система десятибалльной шкалы уровня оценки знаний представляет собой последовательный ряд чисел (баллов) «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10» с цифрой «4», соответствующей минимальному положительному баллу.

Положительными являются оценки не ниже «4» баллов. Оценки «1», «2», «3» балла являются неудовлетворительными.

Десятибалльная шкала в зависимости от величины балла и оценки включает следующие критерии.

Критерии оценки уровня знаний врачей-интернов, провизоров-интернов по 10-балльной шкале при приеме квалификационного экзамена по специальностям интернатуры

*10 баллов — (ПРЕВОСХОДНО), ЗАЧТЕНО:*

систематизированные, глубокие и полные знания в соответствии с требованиями программы по специальности интернатуры, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

безупречное владение инструментарием специальности интернатуры, умение его эффективно использовать в постановке и решении профессиональных задач;

выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других специальностей;

творческая самостоятельная работа, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*9 баллов — (ОТЛИЧНО), ЗАЧТЕНО:*

систематизированные, глубокие и полные знания в соответствии с требованиями программы по специальности интернатуры;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

владение инструментарием специальности интернатуры, умение его эффективно использовать в постановке и решении профессиональных задач;

способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной

ситуации в рамках специальности, полное усвоение основной и дополнительной литературы;  
умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им критическую оценку;  
самостоятельная работа, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*8 баллов — (ОЧЕНЬ ХОРОШО), ЗАЧТЕНО:*

систематизированные, глубокие и полные знания в соответствии с требованиями программы по специальности интернатуры;  
использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;  
владение инструментарием специальности интернатуры, умение использовать его в постановке и решении профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках специальности;  
усвоение основной и дополнительной литературы;  
умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им критическую оценку;  
активная самостоятельная работа, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*7 баллов — (ХОРОШО), ЗАЧТЕНО:*

систематизированные, глубокие и полные знания в соответствии с требованиями программы по специальности интернатуры;  
использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;  
владение инструментарием специальности интернатуры, умение использовать его в постановке и решении профессиональных задач; усвоение основной и дополнительной литературы;  
умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им критическую оценку;  
самостоятельная работа, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*6 баллов — (ПОЧТИ ХОРОШО), ЗАЧТЕНО:*

достаточно полные и систематизированные знания в объеме специальности;  
использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;  
владение инструментарием специальности интернатуры, умение использовать его в решении профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках специальности;  
усвоение основной литературы;  
умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им сравнительную оценку; активная самостоятельная работа, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*5 баллов — (УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО), ЗАЧТЕНО:*

достаточные знания в объеме специальности;  
использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;  
владение инструментарием специальности интернатуры, умение использовать его в решении профессиональных задач;  
способность самостоятельно применять типовые решения в рамках специальности;  
усвоение основной литературы;  
умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им сравнительную оценку;

самостоятельная работа, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

*4 балла — (ПОЧТИ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО), ЗАЧТЕНО:*

достаточный объем знаний в рамках специальности интернатуры;  
усвоение основной литературы;  
использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;  
умение под руководством решать стандартные ( типовые) задачи;  
умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по специальности и давать им оценку;  
работа под руководством, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

*3 балла — (НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО), НЕЗАЧТЕНО:*

недостаточно полный объем знаний в рамках специальности интернатуры;  
знание части основной литературы;  
использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;  
слабое владение инструментарием специальности, некомпетентность в решении стандартных ( типовых) задач;  
неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях специальности;  
низкий уровень культуры исполнения заданий.

*2 балла — (НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО), НЕЗАЧТЕНО:*

фрагментарные знания в рамках специальности интернатуры;  
знания отдельных литературных источников;  
неумение использовать научную терминологию специальности, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок;  
низкий уровень культуры исполнения заданий.

*1 балл — (НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО), НЕЗАЧТЕНО:*

отсутствие знаний и компетенций в рамках специальности интернатуры или отказ от ответа.

