

ПАМЯТКА КЛИНИЧЕСКОГО ОРДИНАТОРА

Заполнение индивидуального плана

Индивидуальный план остается у клинического ординатора на протяжении всего периода подготовки.

Совместно с руководителем ординатор расписывает прохождение дисциплин согласно планам и программам, утвержденным Министерством здравоохранения Республики Беларусь, размещенным на сайте ГрГМУ (Университет > Структура > Отделы > Клинический отдел > Клиническая ординатура > Нормативные документы). Объем смежных дисциплин в плане подготовки в клинической ординатуре не должен превышать 15% от всего объема подготовки.

В течение первой сессии в индивидуальном плане ординатор заполняет:

- ✓ краткий план прохождения подготовки в клинической ординатуре на три года;
- ✓ пояснительная записка;
- ✓ общий план работы.

После заполнения индивидуальный план утверждается на заседании кафедры, затем ординатор предоставляет его в клинический отдел для утверждения.

По окончании каждого года подготовки ординатор после прохождения текущей аттестации предоставляет индивидуальный план в клинический отдел для утверждения.

Ведение отчета

Клинические ординаторы очной формы подготовки раз в полугодие, а заочной формы – по окончании каждого цикла, отчитываются о выполнении разделов индивидуального плана, отчеты утверждаются на заседании кафедры и передаются в клинический отдел. Форма отчета размещена на сайте ГрГМУ (Университет > Структура > Отделы > Клинический отдел > Клиническая ординатура > Нормативные документы).

При проверке отчета руководитель клинического ординатора должен обращать внимание на:

- в разделе №1 «Теоретическая подготовка» авторы изученной литературы должны следовать в алфавитном порядке;

- в подразделах 2.1 и 2.2 в графе «оценка руководителя» выставляется «зачтено/незачтено» и подпись руководителя ординатора;

- в подразделах 2.3 и 2.4 в графе «уровень освоения» выставляется: «высокий», «достаточный», «выполняет под руководством», а в графе «оценка руководителя»: «3», «2», «1» соответственно уровню освоения;

- все разделы должны быть заполнены, даже в том случае, если ординатор не выполнял или не участвовал в мероприятиях, манипуляциях. Например: в разделе 2.8. «научно-исследовательская работа» - пишется «не выполнял (а)», «не участвовал (а)»;

- на последнем листе отчета указывается номер протокола и дата проведения заседания кафедры, ставятся подписи заведующего кафедрой, руководителя и клинического ординатора.

В начале каждого года подготовки в клиническом отделе необходимо продлевать срок действия удостоверения клинического ординатора.

По вопросам ведения документации обращаться в клинический отдел:

* по телефонам: 44 67 19 , +375 (33) 391 67 24 (Viber)
специалист по клинической ординатуре
Лапыш Елена Сергеевна

заведующий интернатурой
Дрокин Алексей Вячеславович

* e-mail: klinord@grsmu.by

* группы в Viber