ПАМЯТКА КЛИНИЧЕСКОГО ОРДИНАТОРА

1. Заполнение индивидуального плана

Индивидуальный план остается у клинического ординатора во время всего обучения.

Расписать с руководителем прохождение дисциплин согласно планам и программам, утвержденным Министерством здравоохранения Республики Беларусь (на сайте ГрГМУ). Объем смежных дисциплин в плане подготовки в клинической ординатуре не должен превышать 15% от всего объема подготовки.

После заполнения утвердить план на заседании кафедры и записать дату утверждения в индивидуальный план, продублировав ее на первой странице (там же поставить клише ректора в приемной ректора и гербовую печать в канцелярии – 2-ой этаж университета)

2. Ведение отчета

Клинические ординаторы очной формы подготовки раз в полугодие (январь, июль), а при заочной форме – по окончании каждого цикла отчитываются о выполнении разделов индивидуального плана; отчеты утверждаются на заседании кафедры. Отчеты хранятся в личном деле клинического ординатора. Форма отчета размещена на сайте ГрГМУ, пароль к отчету: ординатор232. Отчет принимается в распечатанном виде.

При проверке отчета руководитель клинического ординатора должен обращать внимание на:

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

- в графах, в которых выставляется «оценка» руководителя или «зачтено», ставится подпись руководителя;

- в подразделе 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»;

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

3. Каждый год проводится текущая аттестация в качестве переводного экзамена на следующий год.

Вся необходимая информация о текущей аттестации ординаторов, о графиках подготовки клинических ординаторов заочной формы в осеннем и весеннем семестрах, объявления размещаются на сайте ГрГМУ в разделе клинической ординатуры и интернатуры.

По вопросам обращайтесь по телефону: 43 32 57, e-mail: [klinord@grsmu.by](mailto:klinord@grsmu.by)

HELPCARD of a full-time resident physician

1. How to fill in the individual plan

The individual plan remains with a resident physician during the whole training.

You should schedule the disciplines according to the plans and programs approved by the Ministry of Health of the Republic of Belarus (on the website of GSMU). The scope of related disciplines in clinical residency program must not exceed 15% of the total training scope.

After filling in your plan it should be approved at department meeting and write down the date of approval into the individual plan, duplicate the date on the first page (ibid put cliché of rector at the rector reception and the official seal at the Office of the Registrar - the 2nd floor of the University).

2. Report keeping

Full-time postgraduate resident physicians every six months (January, July), and part-time ones on completion of each cycle, account for implementation of the individual plan sections; reports are approved at the department meeting. Reports are stored in the personal file of a clinical resident physician. The report form is available on the website of GSMU, password to the report: ординатор232. The report is accepted in the printed form.

When checking the report the teacher of a clinical resident should pay attention to:

- in section №1 «Theoretical training," in reference section the literature should be arranged in alphabetical order;

- in columns, where "grade" or "passed" is assigned by the teacher, the signature of the teacher is put;

- in sections 2.3 and 2.4 in the column "acquisition level "where "high", "sufficient", "carry under the supervision" is put and in the column "grade of the teacher", "3", "2", "1" is put according to the acquisition level;

- All sections should be filled in, even if a resident physician hasn’t carried out or participated in the activities, manipulations. For example, in section 2.8. "Scientific research" - is written "not performed";

- On the last page of the report the number of protocol and the date of department meeting are indicated, signatures of the head of the department, teacher and a resident physician are put.

3. Every year a current certification is hold as an end-of-year-examination.

All the necessary information about the current certification of resident physicians, the schedule of training for part-time resident physicians in autumn and spring semesters, adverts are placed on the website of the university at the clinical residency and internship section.

If any questions arise, contact us by phone number: 43 32 57, or write to us: klinord@grsmu.by