

ПАМЯТКА КЛИНИЧЕСКОГО ОРДИНАТОРА

Заполнение индивидуального плана

Индивидуальный план остается у клинического ординатора на протяжении всего периода подготовки. Форма индивидуального плана размещена на сайте ГрГМУ (Университет > Структура > Отделы > Отдел клинической работы и последипломной подготовки > Клиническая ординатура > Образцы документов).

Совместно с руководителем ординатор расписывает прохождение дисциплин согласно планам и программам, утвержденным Министерством здравоохранения Республики Беларусь, размещенным на сайте ГрГМУ (Университет > Структура > Отделы > Отдел клинической работы и последипломной подготовки > Клиническая ординатура > Планы и программы клинической ординатуры). 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 (для заочной формы) и на два (для очной формы) года;
- ✓ пояснительная записка;
- ✓ общий план работы.

После заполнения индивидуальный план утверждается на заседании кафедры, затем ординатор предоставляет его в отдел клинической работы и последипломной подготовки для утверждения.

По окончании каждого года подготовки ординатор после прохождения текущей аттестации предоставляет индивидуальный план в отдел клинической работы и последипломной подготовки 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 отдел клинической работы и последипломной подготовки. Форма отчета размещена на сайте ГрГМУ (Университет > Структура > Отделы > Отдел клинической работы и последипломной подготовки > Клиническая ординатура > Образцы документов).

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.

По вопросам обращаться в отдел клинической работы и последипломной подготовки:

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

начальник отдела
Дрокин Алексей Вячеславович

* e-mail: klinord@grsmu.by