

Памятка руководителю практики

Общая информация

1. Требования к проведению учебных и производственных практик обязательны как для основных сотрудников, так и внутренних/внешних совместителей. Каждый преподаватель, в нагрузку которого предусмотрена учебная или производственная практика (руководитель практики), обязан подключиться к электронной группе колледжа «Отдел практики» в мессенджере ватсап и оперативно реагировать на поступающую туда информацию.

2. Руководитель практики обязан ознакомиться под подпись с Приказом №499 от 04.06.2021г. «Об утверждении Положения о практической подготовке и практике обучающихся...». Данное положение размещено на официальном сайте колледжа.

3. Распределение студентов на производственную практику производится: осенний семестр - сентябрь-октябрь; весенний семестр – январь-февраль.

4. Руководители учебной практики, (в т.ч. являющиеся внешними совместителями), при возможности, обязаны согласовать её прохождение студентами на клинических базах и не позже, чем за месяц до её начала, и представить эту информацию заместителю директора по практике для внесения в приказ.

5. Руководитель учебной/производственной практики обязан в день оповещения (и не позже 12 часов следующего рабочего дня) группе колледжа «Отдел практики», подойти к заместителю директора и расписаться в проекте приказа о предстоящей учебной/производственной практике.

Перед практикой

1. Руководитель практики, ответственный за разработку дневников практики обязан предоставить их на согласование председателю цикловой комиссии и после разместить их актуальные версии на сайте колледжа не позже 31 сентября каждого учебного года. Ответственность за размещение актуальных версий дневников по практике студентов на сайте колледжа, а также за внесение самостоятельных изменений в шаблоны дневников после их утверждения несут председатели цикловых комиссий.

2. На собрании перед производственной практикой, где **присутствие руководителя практики является обязательным!**, необходимо кратко осветить организационные моменты прохождения практики, изложить требования к заполнению дневников, заполнить журнал по ОТ и ТБ и ответить на вопросы студентов.

Во время практики

1. Запрещаются отработки учебных занятий в часы производственной практики (8.00-16.00). В случае выявления факта отработки, студенту ставится «нб» с последующей отработкой пропущенного дня практики во внеучебное время.

2. В течение практики руководитель-куратор **обязан посетить базу практики!**, проверить наличие студентов на базах практики, соответствие выполняемых работ на базе - программе практики, наличие дневников и степень их заполнения. **В отчете преподавателя в этот день делается отметка руководителя практики от больницы (подпись и печать организации).** Иногородние учащиеся в первый день выхода на практику в ЛПУ Крыма должны предоставить контактные телефоны своих руководителей практики от ЛПУ. Проверка иногородних студентов осуществляется по телефонам руководителей практики от ЛПУ, телефонам студентов, а также, через мессенджеры, куда студент обязан разместить фото страниц дневников за период, озвученный преподавателем. Студентам «группы риска» необходимо обеспечить ежедневный контроль.

3. При отсутствии студента на базе практики незамедлительно связаться с ним (при невозможности, с родителями) узнать причину и сообщить о данном факте заместителю директора по производственному обучению и практике.

4. В связи с возможностью смены юр.лица аптечными сетями и аптек учащимся в течение практики, руководителям практики на отделении фармация необходимо тщательно фиксировать данные моменты для исключения случаев не соответствия отметок аптечных организаций (вследствие изменения юр.лиц, или не соответствие печатей аптек заявленным базам и др) в отчетной документации – данным в приказе университета.

По окончанию практики

1. Перед сдачей зачета преподаватель-куратор принимает документы с базы практики:

- приказ (оригинал или копия) о приеме студентов на практику в ЛПУ (с датой не позднее 1 дня практики, с указанием ФИО студентов и руководителей на базе). При получении приказов от организации через электронную почту колледжа, информация об этом будет доводиться преподавателям через соответствующую группу в мессенджере.

- заполненный бланк инструктажа по ОТ и ТБ той же датой, с подписями студентов, ответственного от ЛПУ, заверенного печатью.

- оригинал направления с отметкой руководителя базы практики и печатью на оборотной странице.

Указанные документы принимаются в НОВЫХ файлах! Документы не должны быть мятыми, в пятнах, содержащими следы использования корректора, исправлений! Такие документы студентами переделываются! Оттиск печати базы практики должен быть разборчивым и читабельным при сканировании! При приеме от студентов незаполненных документов, преподаватель-куратор заполняет эти данные самостоятельно.

- дневник, в котором проверяется полнота и качество заполнения всех разделов и граф, наличие ежедневного оценивания и подписи непосредственного/основного руководителя на базе практики, печатей, их соответствие приказу. Манипуляции и их количество в отчете, должно соответствовать текущим записям в дневнике.

Бумажные документы группы студентов, сдаются разложенные в алфавитном порядке.

Все документы перепроверяются заместителем директора по практическому обучению и возвращаются преподавателю-куратору в случае выявления дефектов в заполнении.

2. Согласно пункту 3.19. «Порядка организации и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО ФГАОУ ВО «КФУ им.В.И.Вернадского» ведомости возвращаются в учебную часть не позднее 12 часов следующего после проведения аттестации рабочего дня. За нарушение сроков подачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3. Передача в отдел практики оригиналы заполненных ведомостей, дневников по практике и их сканкопий на электронных носителях производится **одномоментно, только от преподавателя – руководителя практики в очном формате! Ведомости после сверки передаются заместителем директора заведующим отделениями для работы.**

4. Запрещается выставление оценки в ведомость студентам, не предоставившим необходимую документацию (отсутствие приказов, направлений, инструктажей, дневников) или имеющим замечания по её заполнению (отсутствие печатей, подписей, разделов дневника, фотоотчета, не соответствие дат, не разборчивый почерк, отсутствие рукописного текста, криво распечатанный шаблон, непотребный вид документации итд).

5. Практика для преподавателя считается закрытой только после сдачи отчетной документации всех студентов (бумажном и электронном виде), отчета руководителя практики и заполненной ведомости. Преподаватели (в т.ч. совместители) увольняющиеся по собственному желанию и являющиеся руководителями практики, обязаны рассчитаться за практику студентов с отделом практики, либо представить лицо, берущее на себя это обязательство!

6. Ответственность за качество предоставленных бумажных и электронных версий отчетной документации студентов несут руководители соответствующих практик.

Требования к дневникам

1. Дневник предоставляется студентом в папке без файлов! Для удобства работы с документацией в архиве желательны папки с документацией по группам одного цвета.

2. Шаблон дневника должен быть распечатан на странице ровно.

3. Печать (допускается двухсторонняя) с заполнением 1 день – одна страница.

4. Данные на титульном листе (ФИО, группа, итд) и заполнение дневника производится максимально разборчивым почерком (первая страница можно печатными буквами) синими/фиолетовыми чернилами.

5. Обязательным является наличие ежедневных отметок руководителя базы практики, подписи и печати на предусмотренных для этого местах.

Требования к файлам:

1. Сканкопии дневника должны быть с хорошим разрешением, четкостью, правильной ориентацией (не «вверх ногами»), без специфических информационных включений, в последовательности, соответствующей шаблону;

2. Дневник сканируется единым файлом в формате pdf;

3. Размер файла не более 7 мб - односеместровая, 15 мб – двухсеместровая практика;

4. Пример наименований файла – ИвановИИ_уч_практик_очная;

АсановаММ_пр_практик_очно-заочная;

БелыйСА_преддипл_практик_очная;

Пример наименование папки с файлами - СД_04.02_УП_Безопасная среда_221_группа;

Стом_05.01_ПП_ЧЛА_203_группа;

Фарм_02.01_УП_ТИЛФ_222_группа;

5. Файлы отчетной документации хранятся у преподавателя всё время обучения студентов.