

Памятка студенту по организационным вопросам учебных и производственных практик

Общая информация

1. Требования к проведению учебных и производственных практик обязательны для всех студентов Медицинского колледжа. Все учащиеся обязаны подключиться к чату своего курса в соцсети (ватсап, телеграм), который создается заместителем директора по практическому обучению, и оперативно реагировать на поступающую туда информацию. Все вопросы задаются непосредственно в этой группе (НЕ В ЛИЧКУ!!!). При общении в чате соблюдаем этические правила, при обращении указывается фамилия студента, группа и кратко вопрос по сути проблемы. При необходимости личного общения, прием студентов осуществляется в кабинете №16, корпус А, Медицинского колледжа.

2. Распределение студентов на практику производится: осенний семестр - сентябрь-октябрь; весенний семестр – январь-февраль. Старосты групп предоставляют **предварительную** информацию, согласно имеющейся формы, о **предполагаемом** месте прохождения практики. При этом выбор окончательного места практики остается только за руководством колледжа, а не за студентом, т.к. определение места практики зависит не от желания студента или удобство транспортного сообщения, а учета соответствия профильности практики и клинических баз, квоты приема студентов, наличия руководителей на базе в период практики, наличия договоров итд... На выбор места практики приоритетное значение имеет наличие документа, подтверждающего официальное трудоустройство на будущей базе практики, прохождение курсов дополнительного образования по профилю практики (операционное дело, медицинский массаж и др), ходатайство баз практики на конкретного обучающегося, а так же поведение и прилежание студентов за предыдущим практикам (своевременность сдачи документации и зачетов, наличие пропусков и отработок, поддержание контакта с руководителями практики от Медицинского колледжа и своевременность исправлений их замечаний и др)

3. Вся документация, необходимая для прохождения практики (положение о практике, инструкция по охране труда и технике безопасности, шаблоны дневников и др), находится на официальном сайте Медицинского колледжа, в разделе практического обучения: главная страница → деятельность → практическое обучение.

Перед производственной практикой

1. Руководители практики, ответственные за разработку и актуальность дневников размещают их на сайте колледжа, откуда обучающийся их скачивает самостоятельно.

2. Перед производственной практикой, проводится организационное собрание, о времени и месте которого студенты уведомляются в расписании занятий и объявлением в группе по практике в одной из соцсетей. **Собрание перед производственной практикой, где присутствуют заместитель директора, заведующий отделением и руководители практики для студентов является обязательным!** На мероприятии озвучивается актуальная информация по требованиям клинических баз к практикантам, освещаются организационные моменты прохождения практики, требования к заполнению отчетной документации, выдаются сопроводительные документы, даются ответы на вопросы студентов. **Перед практикой студенты обязаны самостоятельно! ознакомиться с Инструкцией по охране труда МК № 64-2020 «Правила безопасности во время производственного обучения и практики», расположенной на сайте Медицинского колледжа:** главная страница → деятельность → практическое обучение → инструкции по ТБ! Подтверждением присутствия на собрании является подпись обучающегося в листе регистрации и подпись в журнале об ознакомлении с Инструкцией по охране труда МК № 64-2020 «Правила безопасности во время производственного обучения и практики».

Во время практики

1. Обучающимся запрещаются отработки учебных занятий во время производственной практики. В случае выявления факта отработки, студенту ставится «нб» с последующей отработкой пропущенного дня практики во внеучебное время. Отработка текущих задолженностей по действующему учебному плану допускается после 16 часов, согласно графика отработок.

2. В течение практики преподаватель посещает базу практики и проверяет наличие студентов на базах практики, соответствие выполняемых работ на базе - программе практики, наличие дневников и степень их заполнения. 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. При не возможности связаться со студентом, в ситуациях при которых студент не выходит на связь в течении рабочего дня, преподавателем выставляется «нб» за этот день с последующей отработкой по согласованию с руководителем на базе практики. За студентами «группы риска» обеспечивается ежедневный контроль.

3. При возникновении уважительных причин, препятствующих выходу на базу практики (болезнь, и.т.п) студент обязан предупредить руководителя на базе практики и руководителя практики от колледжа. За пропуск предоставляется документ. Все пропущенные дни обрабатываются.

По окончанию практики

1. Перед сдачей зачета ответственные на базах практики студенты предоставляют преподавателю 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!

Все студенты предоставляют 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.

Все документы перепроверяются преподавателем - руководителем практики и в случае выявления дефектов в заполнении возвращаются студенту для исправления. В ведомости выставляется неудовлетворительная оценка. Следующий прием зачета производится в день назначенной официальной пересдачи.

2. **Срок сдачи бумажных документов по учебным и производственным практикам – и электронных не позже 12 часов следующего рабочего дня после сдачи зачета по практике! При не своевременной сдаче учебной документации без уважительной причины, с целью усиления контроля преподавателями-кураторами, распределение на последующие практики производится без учета пожеланий обучающегося.**

3. Передача в отдел практики документов производится **только преподавателем – руководителем практики!** Прием сканированных документов по решению куратора производится либо самостоятельно, либо организованно через старосту группы, на электронных носителях либо на электронную почту преподавателя!

4. Оценка в ведомость вносится только после факта сдачи и бумажного и электронного документа.

5. 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, nepотpeбный вид документации итд). В этом случае документация возвращается студенту на исправление, а в ведомость выставляется оценка **неудовлетворительно**. После этого студент осуществляет следующую попытку сдачи документов только в день официально назначенной пересдачи! Принимать документы преподавателем в другие дни запрещено ввиду занятости их другими видами деятельности (ведением занятий, чтением лекций, заполнением текущей документации итд). На комиссионной пересдаче, на которой будет присутствовать уполномоченное лицо из администрации колледжа, обучающийся не только предоставляет отчетную документацию, но и должен быть готов продемонстрировать умения и навыки, освоенные на клинической базе.

Требования к дневникам

1. Дневник предоставляется студентом в папке без файлов! Для удобства работы с документацией в архиве желательно предоставление папок 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.
6. **В аттестационный лист оценка вносится преподавателем – руководителем практики от колледжа!**

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 студентов всё время обучения и предоставляются по первому требованию руководителей практики.