

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено
Вченою радою КВНЗ
«Житомирський медичний інститут»
Житомирської обласної ради
від 30 грудня 2017 року протокол № 5
В.Й.Шатило



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Житомир 2018

Укладач:

Яворський П.В., д.мед.н.- проректор з практичної роботи КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради

Рецензенти:

Свиридюк В.З., д.мед.н., - проректор з наукової роботи КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради

Гордійчук С.В., к.біол.н. – проректор з навчальної роботи КВНЗ

«Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради

Положення про порядок проведення практики студентів роботи КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради розроблено на основі наказу МОН України «Про Затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.93 року, наказу МОЗ України «Про Затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівнів акредитації» №690 від 07.12.2005 року, методичних рекомендацій Головного управління вищої освіти, Інституту змісту і методів Міносвіти України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти та змінами від 22.01.2015, 24.06.2015 та 31.08 2016 року методичної ради роботи КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради.

НА ЗАМІНУ Положення про порядок проведення практики студентів комунальний вищий навчальний заклад «Житомирський інститут медсестринства» Житомирської обласної ради, затвердженого методичною та вченою ради від 31 серпня 2011 р. № 1.

Положення про порядок проведення практики студентів КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради відповідає:

- положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- навчальним планам кафедр (циклових комісій) КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради;
- кваліфікаційній характеристиці спеціаліста;
- освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
- особливостям медичної галузі, в якій працюватимуть випускники після закінчення вузу;
- особливостям баз практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2. Положення про проведення виробничих та переддипломних практик студентів КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради розроблене на основі “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом МО України № 93 від 8.04.1993р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. "Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" та у відповідності до Закону України "Про вищу освіту", Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. "Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні", Державної програми розвитку вищої освіти, положень Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

1.3. Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в інституті і проводиться на оснащених відповідним чином базах інституту, а також на сучасних підприємствах і організаціях, науки, освіти, охорони здоров'я й державного управління.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача інституту та фахівця від бази практики.

1.4. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах практичної охорони здоров'я, оволодіння сучасними методами діагностики та лікування, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.5. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.6. Зміст виробничих та переддипломних практик практик визначається її програмою.

1.7. Місцем проведення практики повинні бути сучасні відділення лікувально – профілактичних закладів області, ВНЗ України.

1.8. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора інституту.

1.9. Організація практичної підготовки в КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради регламентується даним Положенням.

1.10. У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей в інституті.

2. ЗМІСТ І ВИДИ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації основними видами практики можуть бути:

- навчальна (практичні навчання);
- виробнича (зі спеціальності, педагогічна (асистентська), тощо); - переддипломна.

Зміст, послідовність практик визначається наскрізною навчальною програмою практики, виробничою та переддипломною, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом і затверджується керівником вищого навчального закладу.

2.2. Навчальна практика є початковим етапом ознайомлення студентів із обраною спеціальністю, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються в лікувально – профілактичних закладах, в тому числі і в управлінні, а також із організацією роботи на ньому з питань охорони праці.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін в медичній галузі.

Під час навчальної практики можуть проводитися заняття у вигляді лекцій, семінарських занять, екскурсій, практичних робіт (за рішенням кафедри) в обсязі не більше 3 (трьох) годин на день, що сприяє поглибленому вивченню теоретичних курсів фахових дисциплін.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт. Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, і є її аналогом.

2.4. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

2.5. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та наскрізними навчальними програмами практик, виробничими та переддипломними програмами.

2.6. Зміст практики регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, даним Положенням.

2.7. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною навчальною програмою практики, виробничою, переддипломною, які розробляються випусковою кафедрою згідно з навчальним планом.

У програмі визначаються мета, завдання практики, її зміст, конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці, методичні рекомендації щодо проведення практики.

Ці вимоги можуть об'єднуються в наскрізні навчальні програми практики – основному навчально-методичному документі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

Наскрізна навчальна програма практики, виробничі та переддипломні програмами практики затверджується на засіданні відповідної кафедри (відділення), підписуються завідувачем кафедри та затверджується педагогічною чи вченою радою інституту.

Кафедри (відділення) можуть розробляти, окрім наскрізних і окремими програмами виробничих та переддипломних видів практики, інші методичні

документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Місцем проведення практики повинні бути сучасні відділення лікувально – профілактичних закладів Житомирської області та в межах України, а також бази медичних ВНЗ I-III рівнів акредитації України.

Практика студентів КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради проводиться на базах практики затверджені наказом управління охорони здоров'я Житомирської обласної держадміністрації, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчальному процесі вищого навчального закладу.

Підприємство, установа, організація, що надає робочі місця для проходження практики, після укладання договору є базовим підприємством, установою, організацією даного навчального закладу.

Основними завданнями бази практики є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази навчальних закладів; - надання робочих місць для проходження виробничої, переддипломної практики студентами;

- забезпечення проходження стажування педагогічних та науковопедагогічних працівників;

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення.

При підготовці фахівців за цільовими угодами з установами бази практики передбачаються у цих угодах.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із лікувально – профілактичними закладами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Навчальний заклад може укладати угоду з базовими закладами терміном до 5 років на її проведення за формою, визначеною в додатку.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з проректором з практичної роботи та керівництвом випускової кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання з дотриманням чинних вимог при навчанні за контрактною формою.

3.4. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою (відділенням). При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади (по можливості), що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівців.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора вищого навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з практичної роботи.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальна частина та відділ практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускові кафедри (відділення) інституту, предметні (циклові) комісії.

4.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка «Положення про порядок проведення практики студентів КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради»;
- розробка та удосконалення програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення рекомендованих баз практики;
- укладання угод про проведення практики між керівництвом інституту та лікувально-профілактичним закладом, підприємством, установою, організацією (*Додаток В*);
- розподіл студентів за базами практики;
- пропозиції щодо призначення керівників практики;

- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- проведення установчої конференції зі студентами, які направляються для проходження практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна навчальна програма практики або програми виробничої та переддипломної практики (надалі програми практики).

Програми практик повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Розробка та видання програм практики для нових напрямів, спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- мета і завдання практики;
- зміст практики;
- місце проходження практики;
- організація і керівництво практикою;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту студента про практику; – підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, заходи під час проведення практики, що сприяють закріпленню знань, умінь, і навичок, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту- відміннику.

У змісті індивідуального завдання необхідно враховувати конкретні умови та можливості лікувально-профілактичного закладу, підприємства, установи, організації, відповідність потребам практики і одночасно відповідність меті і завданням навчального процесу.

Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці студентів.

4.4. Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- методичний керівник від КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з практичної роботи).

4.5. Проректор з практичної роботи студентів КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради:

- своєчасно укладає угоди з підприємствами, установами, організаціями, які визначені кафедрами як бази практики;
- тривалість дії угоди погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років (Додаток В);
- укладені угоди з базами практики про проведення практики студентів реєструються у відповідних журналах які зберігаються в проректора КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради;
- на основі графіка навчального процесу уточнює терміни проведення практики, кількість студентів - практикантів;
- на початок календарного року уточнює та затверджує зведений календарний план проведення виробничої та переддипломної практик студентів за поданням навчальної частини та завідувачів відділень згідно графіка навчального процесу (Додаток А.1).
- графіки проведення практики узгоджуються з графіком навчального процесу та підписуються завідувачем відділення, керівником навчальної частини і затверджуються проректором з практичної роботи студентів (Додаток А.2).
- призначає методичних керівників виробничої та переддипломної практики осіб з вищою медичною (фармацевтичною) освітою та забезпечує при необхідності їх виїзд на бази практик за декілька днів для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств, установ, організацій з програмами практики;
- видає накази щодо виробничої та переддипломної практик на поточний календарний рік, склад комісії для прийняття диференційованого заліку, накази про перенесення даних видів практики;

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- контролює проведення всіх організаційних заходів завідуючими відділень перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, календарний план, індивідуальне завдання, теми науково-пошукової роботи, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад (Додаток Е.1-Е.7), контролює проведення інструктажа з з охорони праці і техніки безпеки;
- доводять до відома студентів розподіл балів, які присвоюються студентам за проходження практики за ЄКТС (Додаток Д);
- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства сприяє високій якості її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює забезпечення кафедрою студентів необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою та оновленням програм практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами (відділеннями), виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр (відділень), предметних комісій про проведення практики на засіданнях кафедр (відділень);
- у складі комісії приймає заліки з всіх видів практики;

4.6. Начальник навчально-виробничої практики під керівництвом проректора з практичної роботи:

- наприкінці календарного року готує проекти угод до заключення з базовими підприємствами, організаціями, установами, які визначені як базові;
- уточнює вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки вищого навчального закладу і підприємства щодо організації і проведення практики;

- готує первинну документацію для студентів та проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- за дорученням проректора з практичної роботи надає кафедрам (цикловим комісіям) інформацію щодо наявності місць виробничої та переддипломної практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням навчальної практики, аналізує та узагальнює її результати;
- за потреби забезпечує відділення, кафедри (циклові комісії) необхідною документацією з питань навчальної практики;
- здійснює контроль за розробкою програм навчальної практики;
- аналізує звіти відділення, кафедр (циклових комісій) за результатами навчальної практики та готує підсумкову довідку про її проведення.
- надає звіти своєї роботи проректору з практичної роботи.

4.7. Відповідальним за організацію і проведення практики на відділеннях є завідувач відділення (кафедри), який:

- здійснює підготовку та керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- попередньо уточнює у навчальній частині та відділі практики, та інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- приймає участь в організації та контролює своєчасне складання заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення практики на засіданні відділення, кафедри.
- Проводить контроль ведення паспортів навчальних кабінетів і лабораторій;
- Контроль за своєчасністю розробки та корекції навчальних планів та програм практики;
- Розробляє та контролює виконання положення про кабінети та лабораторії інституту;
- Контролює виконання положення про паспортизацію лабораторій кабінетів інших об'єктів навчально виробничої практики ВНЗ I-III рівнів акредитації.

4.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні відділення (циклові комісії), кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програми практик і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- забезпечують студентів відповідною навчально-методичною документацією (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання, інструкції, тощо).

– складають попередній розподіл студентів за базами практики, який подається проректору з практичної роботи (відділ практики) за підписом методичного керівника практики та завідуючого відділення (кафедрою) не пізніше як за 14 днів до початку практики;

- організують проведення зборів та конференцій студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за друком щоденника практики, виконання пошуково-дослідної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);
- подають проректору з практичної роботи (відділу практики) звіти про проведення практики не пізніше 7 днів після закінчення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.9. На кожен групу студентів (20-30 осіб), що проходять практику поза навчальним закладом, з числа штатних, досвідчених викладачів, призначаються методичні керівники, які мають вищу медичну (фармацевтичну) освіту.

4.10. Тривалість роботи методичного керівника практики визначається навчальним планом та даним положенням:

а) викладачам, на яких покладено методичне керівництво практики в ЛПЗ, розташованих по місцю знаходження учбового закладу – в залежності від фактично затраченого часу але не більше трьох годин в день, не рахуючи вихідних та святкових днів.

б) викладачам, методичним керівникам на яких покладено методичне керівництво практики в ЛПЗ, які розташовані поза місцем знаходження учбового закладу – за час перебування в дорозі- із розрахунку чотири години в день, а за час роботи в закладах охорони здоров'я в якості методичного керівника практики- шість годин в день, виключивши вихідні та святкові дні.

Методичне керівництво практикою при наявності іншого навантаження не повинна перевищувати норми тривалості робочого часу та відповідати нормам трудового законодавства.

4.11. Час проходження виробничої практики студентів становить від 30 до 36 годин на тиждень відповідно програмам практики.

4.12. Методичний керівник практики:

- при потребі розробляє та уточнює тематику науково-пошукових індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від ЛПЗ, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відповідає за своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними науково - пошукових індивідуальних завдань і збору матеріалів до науковопошукової роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у науково-пошуковій роботі;
- інформує студентів про порядок оформлення та надання (щоденників) звітів про практику;
- приймає залік та захист практики студентів, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- аналізує і оцінює подану студентами документацію (щоденники), оформленні за результатами виконання програми практики;
- здає щоденники практики студентів для відповідного зберігання архіваріусу;
- подають проректору з практичної роботи підсумкові письмові звіти про проведення практики (включає аналіз за всіма видами практики, курсами, спеціальностями) із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів (*Додаток 3*).
- відмічає виконану роботу в журналі відвідування баз практики, або в журнал обліку роботи академічної групи викладачами інституту з відміткою про щоденний затрачений час роботи на базах практики відповідно видам практики.

4.13. Лікувально-профілактичні заклади, підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам, спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у лікувально-профілактичних закладах;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; - можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників.

4.14. База практики зобов'язується:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом; - призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад (телефон -37-30-15);
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

Для забезпечення оплати праці безпосередніх керівників практики студентів надати в бухгалтерію навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради документи на кожного безпосереднього керівника практики:

1. Копію наказу по лікарні про призначення керівників практики;
2. Ксерокопія паспорта;
3. Ідентифікаційний номер;
4. Трудову угоду підписану керівником практики;

5. Акт виконаних робіт підписаний керівником практики і методичним керівником практики від інституту;
6. Табель обліку робочого часу безпосереднього керівника, завірений головним лікарем;
7. Графік проходження практики студентів, завірений головним лікарем або загальним керівником практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів, а також безпечні і здорові умови проведення практики.

4.15. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку в ЛПЗ, порядком отримання документації та матеріалів. На студентів також поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку ЛПЗ.

4.16. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів 30-36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.96).

4.17. Загальне керівництво практикою студентів здійснюється керівником (заступником керівника) лікувально-профілактичного закладу.

4.18. Безпосереднє керівництво практикою студентів від лікувально-профілактичної установи, що є базою практики, покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів, які визначенні наказом керівника ЛПЗ (головних і старших медичних сестер, старших лаборантів, старших провізорів), яким доручається група студентів.

4.19. Безпосередні керівники практики відповідають за проведення практики та забезпечують:

- розподіл студентів на місця проходження практики за графіком;
- організацію проведення інструктажу з техніки безпеки у ЛПЗ та безпосередньо на робочому місці;
- здійснення постійного контролю за відвідуванням та роботою студентів, виконання ними програми практики;
- якісне та своєчасне ведення медичної документації студентами;

- щоденне оцінювання якості роботи студентів, складання виробничих характеристик з відображенням у них виконання вимог програми практики, якості засвоєння професійних знань та умінь, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаційних здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технологій, що використовуються у лікувальнодіагностичному процесі.

4.20. Студенти КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради при проходженні практики зобов'язані: - до початку практики одержати від методичного керівника практики КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати діючі в організації, підприємстві, закладі правила внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за доручену роботу, її результати нарівні зі штатними працівниками;
- якісно вести записи в щоденнику практики, передбачену програмою практики;
- подати керівнику практики акуратно оформлений щоденник практики про виконання відповідних завдань, передбачених програмою;
- своєчасно скласти диференційований залік з практики.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів вищих навчальних закладів визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

5.2. Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом - калькуляцією, що розробляє вищий навчальний заклад із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

5.3. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ПК, ксерокопіювання, придбання матеріалів, експлуатація обладнання та інше);
- оплата безпосереднього керівництва практикою в ЛПЗ та консультацій які проводяться спеціалістами баз практики.

5.4. Керівництво практикою методичним керівникам оплачують з розрахунку 50% від загальної кількості годин на базах практики та по шість годин за захист практики (4 год) та перевірку щоденників (2 год), що враховується при плануванні річного навчального навантаження.

5.5 За методичне керівництво практикою викладачам КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради оплачують:

а) викладачам, на яких покладено методичне керівництво практики в ЛПЗ, розташованих по місцю знаходження учбового закладу – в залежності від фактично затраченого часу але не більше трьох годин в день, не рахуючи вихідних та святкових днів.

б) викладачам, методичним керівникам на яких покладено методичне керівництво практики в ЛПЗ, які розташовані поза місцем знаходження учбового закладу – за час перебування в дорозі- із розрахунку чотири години в день, а за час роботи в закладах охорони здоров'я в якості методичного керівника практики - шість годин в день, виключивши вихідні та святкові дні. При цьому загальний термін відрядження не повинен перевищувати 50% часу, передбачуваного учбовими планами на практику, незалежно від того, чи проходять студенти групи, закріплені за даним викладачем практику в одному чи декількох закладах охорони здоров'я.

Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів – керівникам практики студентів здійснюється КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради здійснюється згідно з чинним законодавством про оплату службових відряджень.

5.6. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень. (Абзац перший пункту 5.3 в редакції Наказу Міносвіти N 351 від 20.12.94).

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитися через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою.

Кількість оплачених днів за керівництво не повинно перевищувати кількість днів практики.

5.7. Оплата праці керівника практики від навчально-виховних закладів (шкіл, гімназій та інші) по керівництву практикою студентів здійснюється за рахунок коштів вищих навчальних закладів, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати.

5.8. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.9. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюється самостійно навчальним закладом відповідно до навчальних планів та фінансування.

5.10. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

5.11. Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після проходження практики складається диференційований залік.

Підведення підсумків практики здійснюється при наявності оформлених звітних документів, передбачених програмою з практики, і виробничої характеристики діяльності студента під час практики, підписаної безпосереднім від бази практики і методичним керівником.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Диференційований залік оцінюється за національною системою та в балах за кредитномодульною системою (ЄКТС) (Додаток Д).

6.2. Критерієм якості проходження практики є засвоєння практичних навичок, вмій, знань, передбачених програмою з виробничої практики.

6.3. Після закінчення терміну практики або в останні два дні практики (в разі виробничої необхідності) студенти складають диференційований залік (тестовий контроль знань та практичні навички) та звітують про виконання програми та індивідуального завдання, якщо такі мали місце.

Форма звітності студента за практику – це подання щоденника оформленого належним чином, з необхідними підписами та печатками від КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради та від ЛПЗ, підписаного безпосередньо студентом та безпосереднім керівником бази практики.

Звіт повинен має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, (якщо таке було), що

визначені у програмі практики. Щоденник подається на рецензування методичному керівнику практики.

6.4. Відгук безпосереднього керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності відповідно програми практики. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

6.5. Висновок методичного керівника практики від інституту (записується у щоденнику практики) має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

6.6. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії по захисту практики, яка призначається проректором з практичної роботи навчального закладу за поданням завідуючого відділення.

Комісія приймає залік у студентів після закінчення терміну практики в інституті чи на базах практики в останні два дні її проходження (в разі виробничої необхідності) або у вищому навчальному закладі згідно графіка чи протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

До складу комісії можуть входити: проректор з практичної роботи, методичні керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оплата членам комісії по захисту практики, які визначаються наказом керівника закладу проводиться в кількості 6 годин.

Протягом трьох днів після заліку методичний керівник від навчального закладу подає відомість до навчальної частини про проведення захисту практики та інформує про залік- до навчального виробничого відділу практики навчального закладу чи проректору з практичної роботи.

Оцінка за виробничу практику враховується при розгляді питань про призначення стипендії нарівні з оцінками за іспити та інші диференційовані заліки.

6.7. Студенту, який не виконав програму виробничої практики з поважних чи без поважних причин без , по рішенню навчально-методичного відділу може бути надано право проходження практики повторно в канікулярний період або протягом першого семестру нового навчального року.

Студенту, який не пройшов виробничу практику без поважних причин, а також, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку, надається можливість повторного проходження практики в канікулярний період або протягом першого семестру нового навчального року, але за власний рахунок.

Студент, який повторно отримав негативну оцінку по практиці в комісії по захисту практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Студенти, які не виконали програму переддипломної практики або не з'явився в комісію на захист практики, не допускаються до складання державних іспитів. Таким студентам видається академічна довідка про закінчення теоретичного курсу навчання. Вони можуть бути направлені на переддипломну практику повторно, але не раніше ніж через 10 місяців роботи на посаді молодшої медичної сестри за умови позитивної характеристики з місця роботи.

Якщо програма переддипломної практики не виконана студентом з поважної причини, то можливість пройти практику надається повторно не раніше ніж через 10 місяців.

6.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри (циклової комісії), а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради і не рідше одного разу протягом навчального року.

Додаток А.1

Приклад форми календарного плану-графіку проведення практики відповідно графіка навчального процесу

		Кафедра (в відділення)	
		Бази практики вид дільності, робоче місце студента)	
Період практи	кінець		
	початок		
Термін практики тижні (в)			
Кіл-сть студентів			



МОЗ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ЖИТОМИРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ КОМУНАЛЬНИЙ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

✉ 10002, м. Житомир, вул. В.Бердичівська 46/15, тел./факс. (0412) 37-30-15,
р/р 35423005002607 УДК в Житомирській області, МФО 811039, ідентифікаційний код 02011284

“ _____ ” _____ № _____ на
№ _____ від _____

Головним лікарям , керівникам,
начальникам відділів по роботі з кадрами

Про графік проведення практик студентів КВНЗ
«Житомирський медичний інститут»
Житомирської обласної ради на 20__ р.

Направляємо Вам календарний план-графік проведення практик у 20__ році студентів та слухачів, які навчаються в КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради. Просимо забезпечити проходження _____ практики студентами 20__ р.

(назва практики)

набору за напрямом (спеціальністю) _____, група _____,
(назва напрямку, спеціальності)

курс _____, у термін з « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ р.
у відповідності до укладеної з Вами Угоди.

Завідувач навчального відділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

УГОДА №

**на проведення практики студентів
КВНЗ «Житомирський медичний інститут»
Житомирської обласної ради**

м. Житомир

« ____ » _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради (надалі – навчальний заклад), в особі **ректора інституту Віктора Йосиповича Шатило**, діючого на підставі *статуту*, і з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. У разі потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад (телефон -37-30-15).

- 1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студентапрактиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.8. Додаткові умови: для забезпечення оплати праці безпосередніх керівників практики студентів надати надати в бухгалтерію навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради документи на кожного безпосереднього керівника практики:
8. Копію наказу по лікарні про призначення керівників практики;
 9. Ксерокопія паспорта;
 10. Ідентифікаційний номер;
 11. Трудову угоду підписану керівником практики;
 12. Акт виконаних робіт підписаний керівником практики і методичним керівником практики від інституту;
 13. Табелі обліку робочого часу безпосереднього керівника, завірений головним лікарем;
 14. Графік проходження практики студентів, завірений головним лікарем або загальним керівником практики.
-

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику (за вимогою).

1.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.2. Сплатити в установленому порядку безпосереднім керівникам від бази практики за проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, згідно з розрахунку 1 година на тиждень на одного студента. Оплата праці здійснюється навчальним закладом згідно з діючим в період практики ставки погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять (кошторискалькуляція витрат на проведення практики студентів).

2.3. Перерахувати кошти за проведену практику на протязі 10 банківських днів після отримання необхідних документів.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. У випадках, не передбачених цим договором, сторони керуються чинним законодавством.

3.3. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.

3.4. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом або передбаченим даною Угодою терміном протягом п'яти років.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

КВНЗ «Житомирський медичний інститут»
Житомирської обласної ради
м.Житомир, вул..В.Бердичівська 46/15
Розрахунковий рахунок №35423005002607 МФО
811939 УДК в Житомирській обл..
Код 02011284

Ректор _____ В.Й.Шатило
(підпис)

Головний лікар

„_____” _____ 20__ р.

МП

„_____” _____ 20__ р.

МП

Додаток В

Затверджую

Ректор КВНЗ «Житомирський

медичний інститут»

Житомирської обласної ради

„_____” _____ 20__ р.

ТРУДОВА УГОДА

Місто Житомир „_____” _____ 20__ р. ми, представник

КВНЗ «Житомирський медичний інститут» в особі

(назва навчального закладу)

ректора Шатило Віктора Йосиповича, з одного боку, та

(посада, прізвище, ініціали) (надалі - Замовник)

громадянин _____,

(прізвище, ім'я, по батькові) займаючий посаду в _____,

(назва підприємства - бази практики) який мешкає за
адресою _____ має паспорт
серії _____ N _____ (надалі - Виконавець), з другого боку,
уклали трудову угоду про те, що: 1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе
безпосереднє керівництво практикою _____ чол.
студентів _____ курсу по спеціальності
_____ протягом _____ тижнів
з _____ по _____ 20__ р. згідно з договором
N _____ від _____, укладеним між базою
практики _____

(назва підприємства)

і навчальним закладом КВНЗ «Житомирський медичний інститут»

(назва навчального закладу)

2. Виконавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою студентів, зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України

2.2. Після закінчення практики подавати до навчального закладу довідку, засвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість студентів, які проходили практику, і строки керівництва, котра є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3. Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.4. У разі об'єктивної неможливості виконати відповідно до п.1 термін і обсяг роботи повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5. У разі невиконання роботи в установлених п.п 1 і 2.2 термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно з п.3.3 може бути переглянута за згодою Замовника і Виконавця.

3. Замовник зобов'язується:

3.1. Виконати передбачені для навчального закладу умови договору зазначені в п.1.

3.2. Подавати Виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного

студента на тиждень. (Абзац перший пункту 3.3 додатку 2 в редакції Наказу Міносвіти N 351 ([v0351281-94](#)) від 20.12.94)

При керівництві практикою учнів ліцеїв, коледжів, технікумів та інших навчальних закладів аналогічного рівня коефіцієнти відповідно будуть: 0,21; 0,12; 0,06.

Оплату здійснити у сумі _____ грн. (поштовим переказом, бухгалтерією навчального закладу та інше).

4. Ця трудова угода складена у трьох примірниках: два зберігаються у Замовника і один у Виконавця.

Підписи:

Замовник _____

Виконавець _____

Розподіл балів,
що присвоюються студентам за проходження практики

Шкала відповідності балів національній системі оцінювання:

- 90 - 100 балів – **відмінно (A)**
- 82 - 89 балів – **добре (B)**
- 75 - 81 балів – **добре (C)** 68 - 74 балів – **задовільно (D)**
- 61 - 67 балів – **задовільно (E)**
- 35 - 60 балів – **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX)
- 01 - 34 бали – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F)

**Система оцінювання знань студентів за
кредитно-модульною системою з практики**

Таблиця 1

Модуль 1	Модуль 2	Сума
<i>Звіт з практики</i>	<i>Індивідуальне завдання</i>	100
75	25	

Таблиця 2

Модуль 1	
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
Завдання, передбачені програмою практики	30
Наявність розділу "Організація охорони праці в ЛПЗ, установі, організації"	10
Додержання вимог щодо оформлення звіту	5
Наявність додатків, що характеризують виконувану роботу	15
Заохочувальні заходи (н-д, своєчасна підготовка та подання звіту)	5
Заняття науковою роботою (н-д, підготовка статті, доповіді на студентську конференцію тощо)	10
Усього за модулем 1	75

Додаток Е.1

Приклад направлення на практику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На підставі угоди від " ____ " _____ 200__ р.

№ ____ направляємо для проходження _____
(вид практики)

з " ____ " _____ 20__ р. до " ____ " _____ 20__ р.

_____ студентів _____ курсу _____ групи
(кількість)

_____ факультету з
спеціальності _____

Керівник практики від ЖМІ _____

Студент(и):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

**Проректор КВНЗ « Житомирський
медичний інститут» ЖОР
з практичної роботи**

П.В.Яворський
(підпис, печатка)

Додаток Е.2

Приклад першої сторінки щоденника практики

МОЗ УКРАЇНИ

КВНЗ «Житомирський медичний інститут»

Житомирської обласної ради

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вид практики _____

кафедра _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

Додаток Е.3

Приклад другої сторінки щоденника практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику

В _____ на _____
(назва міста) (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від Житомирського медичного інституту

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

Проректор з практичної роботи _____ П.В.Яворський _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Додаток Е.4

Приклад четвертої сторінки щоденника практики

Календарний план проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики.

Підпис студента

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20 року

Додаток Е.6

Приклад шостої сторінки щоденника практики

**Відгук керівника практики від ЛПЗ і
оцінка роботи студента**

на _____
(ЛПЗ)

Оцінка практики _____

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка «____» _____ 20__ р.

Додаток Е.7

Приклад сьомої сторінки щоденника практики

**Висновок керівника практики від
КВНЗ «Житомирський медичний інститут»
Житомирської обласної ради про
роботу студента**

Підпис керівника практики від КВНЗ

«Житомирський медичний інститут»

Житомирської обласної ради

« ____ » _____ 20__ р.

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами) за

шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3

Приклад форми щорічного звіту кафедри про проведення практики

ЗВІТ

кафедри _____ *про проведення* _____ *практики*
(назва кафедри) (вид практики)

студентами _____
(назва факультету)

спеціальності(напрямку підготовки) _____ у
20__/20__ навчальному році

1. Підготовча робота по організації та проведенню практики

Проведення практики студентами _____ курсу передбачено навчальним планом _____.

Тривалість практики _____ тижнів.

Кафедрою був визначений перелік баз практики та відповідна кількість місць від «___» _____ 200__ р. № _____ закріплені студенти за базами практики та призначені керівники практики від навчального закладу. Період проходження практики з _____ по _____.

_____ були проведені збори з студентами
(дата зборів)

_____ курсу, де кожен отримав програму, щоденник практики, направлення на практику, індивідуальне завдання.

Кафедрою розроблено і затверджено проректором з практичної роботи графік консультацій для студентів (слухачів), які проходять практику.

2. Відомості про кількість студентів (слухачів) з

_____ до практики приступило _____ студентів
(дата)

_____ курсу, у тому числі: (по групах):

Група	Усього студентів (слухачів)	Кількість студентів (слухачів), які приступили до практики	Студенти (слухачі), які не приступили до практики, причини
гр.			
гр.			
гр..			

3. Характеристика баз практики

Студенти _____ курсу були направлені на _____ бази практики, з них: _____ за межами м. Житомира, _____ у м. Житомирі.

Студенти проходили практику у _____

_____ (вказати організації, установи)

4. Характеристика керівників практики від бази практики

Практичну роботу студенти виконували під безпосереднім керівництвом кваліфікованих спеціалістів, завідувачів відділень, керівників ЛПЗ та установ (якщо були випадки некваліфікованого керівництва практикою, то вказати)

5. Організація праці практикантів

У відповідності з програмою практики, практиканти здійснювали такі види робіт:

- збирання інформації для написання звіту з практики;
- виконання практичних маніпуляцій, завдань керівників практики;
- збирання матеріалів для написання курсових, випускних кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт.

Керівництво практикою від навчального закладу здійснювали викладачі кафедри _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Результати захисту звітів з практики

Курс _____	Абсолютна успішність	Якісна успішність	Середній бал	«2» причини
гр.				
гр.				
гр.				

Кількість баз практик

Курс _____	Кількість баз практик	у тому числі	
		у м. Житомирі	за межами м. Житомира
гр.			
гр.			
гр.			

6. Кількість викладачів, які керували практикою:

професорів	
доцентів	
ст. викладачів	
асистентів	

7. Кількість засідань кафедри, присвячених питанням практики –

_____ Обговорення поточних проблем практики проводилося на _____ засіданнях кафедри (_____)
 (кількість засідань) (№ протоколу, дата проведення)

8. Кількість засідань ради факультету, присвячених питанням практики

_____.

9. Пропозиції кафедри, керівників практики щодо покращення змісту проходження практики та підборі сучасних баз практики

10. Виконання викладачами (відділення) кафедри навчального навантаження по керівництву практикою (вказати керівників практики, їх встановлене навантаження і фактично виконане)

Завідувач (відділення) кафедри
 (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Основні положення практики

1. Студент після прибуття в ЛПЗ повинен узгодити у керівника практики від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.

2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ЛПЗ, правил охорони праці і пожежної безпеки.

3. Письмовий звіт (щоденник) про практику студент складає відповідно до програми практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Інституту.

4. Практика студента оцінюється за національною п'ятибальною системою та в балах за кредитно-трансферною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики та захисту практики.

2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради або ЛПЗ, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Інституту та підприємства.

5. Звіт (оформлений щоденник) про проходження практики студент повинен захистити перед комісією Інституту з виконанням відповідних практичних навичок.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

