

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении практики студентов
Воронежского государственного медицинского университета
имени Н.Н. Бурденко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики студентов, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Положение об организации и проведении практики студентов разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27 ноября 2015 г. №1383.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 г. №291.
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 августа 2013 г. N 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности».
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Уставом университета и иными нормативными документами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.3. Положение распространяется на структурные подразделения Университета, участвующих в процессе подготовки и проведения практики.

1.4. Практика обучающихся проводится в Университете в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами практики и календарным учебным графиком в целях комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых в дальнейшем для эффективной профессиональной деятельности специалистов.

1.5. Практика обучающихся, получающих среднее медицинское образование или среднее фармацевтическое образование либо высшее медицинское образование или высшее фармацевтическое образование организуется в образовательных и научных организациях, осуществляющих медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность (клиники), в медицинских организациях, в том числе медицинских организациях, в которых располагаются структурные подразделения университета, в организациях, осуществляющих производство лекарственных средств, организациях, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организациях, судебно-экспертных учреждениях и иных организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, имеющих лицензию на медицинскую деятельность и (или) фармацевтическую деятельность, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг), соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренных образовательной программой (далее – базы практики или организации).

1.6. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.7. Заведующий кафедрой по вопросам организации и проведения практики назначает лиц, ответственных за проведение практики на кафедре и предоставляет в отдел практик список уполномоченных лиц с указанием почасовой нагрузки посредством служебной записки для подготовки соответствующего приказа, в срок не позднее 30 сентября текущего учебного года.

1.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Целью практики является достижение базовой компетентности – способности (умения) решать типовые профессиональные задачи (организационные, лечебно-диагностические, профилактические) в рамках перечня практических умений согласно соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в Воронежском государственном медицинском университете им. Н.Н. Бурденко.

2.2. Задачами любого вида практики является:

- формирование профессиональной компетентности - овладение профессионально-практическими, научно-исследовательскими, педагогическими и производственными умениями, навыками, инновационными технологиями;
- развитие деловых, организаторских и личностных качеств будущего специалиста в медицинской сфере;

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения и их закрепление путем практического применения;
- приобретение первоначального профессионального опыта - ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере - осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и т.д.;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИКИ

- 3.1.** Учебно-методический комплекс практики (УМКП) разрабатывается ответственным преподавателем за раздел практики по поручению заведующего кафедрой, при этом учитываются специфика вида практики.
- 3.2.** УМКП должен отражать современный уровень образовательной деятельности и науки.
- 3.3.** УМКП обновляется ежегодно.
- 3.4.** Ответственным за содержание и подготовку УМКП является заведующий кафедрой.
- 3.5.** Основными пользователями УМКП являются профессорско-преподавательский состав кафедры, студенты всех форм обучения.
- 3.6.** УМКП включает:
- Рабочую программу практики с фондом оценочных средств (**приложение №1**);
 - Методические указания по практике для студентов (**приложение №3**);
 - Методические рекомендации для преподавателя по (**приложение №4**).
- 3.7.** УМКП должен быть напечатан на листах бумаги формата А4 (296x210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 25 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст УМКП должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

- 4.1.** Объем и содержание практик определяются рабочей программой практики, которая является составной частью образовательной программы высшего и среднего профессионального образования.
- 4.2.** Рабочая программа практики разрабатывается кафедрами, ответственными за организацию и проведение практики в Университете и рассматривается на цикловой методической комиссии по специальности и утверждается руководителем образовательной программы (деканом или директором).
- 4.3.** Программа практики включает в себя:
- Шаблон рабочей программы представлен в **приложение №1**. Однако программа практики может содержать также иные сведения и (или) материалы согласно виду практики и реализуемым компетенциям;
 - указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.4. Рабочая программа практики подлежит рецензированию двух заведующих кафедр. Форма рецензии представлена в **приложении №2**.

4.5. Согласуется с руководителем базы практики (только для среднего профессионального образования).

5. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Видами практики обучающихся в Университете являются: учебная, производственная практика, преддипломная, научно-исследовательская.

5.2. Способ проведения практики:

- Стационарная практика – проводится в Университете, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Воронежа;
- Выездная практика – проводится вне г. Воронежа по месту жительства студента на основании индивидуальных договоров или договоров о целевом обучении.

5.3. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной образовательной программой высшего и среднего профессионального образования;
- дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

6.1. Практическая подготовка осуществляется на основе двусторонних договоров между Университетом и организациями.

6.2. Выбор базовой организации определяется задачами практики, стратегией кафедры в плане профессиональной подготовки будущих специалистов, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Воронеже, Воронежской области и в других субъектах Российской Федерации.

6.3. Базы практик должны соответствовать следующим требованиям:

- Осуществление практической деятельности в соответствии с видом практики основной образовательной программы, что подтверждается наличием лицензии профильной организации;
- Наличие материально-технической базы, соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

6.4. Образовательная организация и профильная организация осуществляют проведение практики согласно рабочему графику (плану) проведения практики, который представлен в виде: дополнительных соглашений (согласуются вид и наименование практики, сроки ее прохождения, специальность и количество студентов), отчетов по производственной практики (в которых ставится отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и по пожарной безопасности; согласуются практические навыки, которыми студент должен овладеть в ходе практики).

6.5. Практика может быть организована по месту жительства студента. В этом случае студенты предоставляют в отдел практик заявление (**приложение №5**) и договор (**приложение №6**) с профильной организацией о месте прохождения практики, подписанный соответствующей организацией, а также копию ее лицензии на осуществляемую деятельность, в установленные отделом практики сроки (не позднее, чем за 2 месяца до начала практики), для внесения в базу данных и хранения в установленном порядке. Решение о направлении студента на практику по месту жительства на основе предоставленных документов принимает начальник отдела практик.

6.6. Обучающиеся в Университете по договору о целевом обучении проходят практику в организации, с которой заключен договор о целевом обучении, если условия прохождения практики соответствуют требованиям к содержанию практики. Данные студенты предоставляют в отдел практики заявление (**приложение №5**) и договор (**приложение №6**) с организацией о предоставлении места прохождения практики, подписанный соответствующей организацией, а также копию лицензии организации на осуществляемую ей деятельность и копию договора целевого обучения, в установленные отделом практики сроки (не позднее, чем за 2 месяца до начала практики), для внесения в базу данных и хранения в установленном порядке. Решение о направлении студента на практику на основе предоставленных документов принимает начальник отдела практик.

6.7. При несоответствии условий прохождения практики в организации по договору о целевом обучении требованиям к содержанию практики, студент проходит практику в г. Воронеже (по распределению отдела практик) или по месту постоянного жительства (см. п. 6.4.).

6.8. При несоответствии адреса постоянного места жительства студента адресу организации, с которой заключен договор о целевом обучении, студент предоставляет в отдел практик документ подтверждающий, что данная организации не возражает против прохождения им практики в г. Воронеже или по месту постоянного жительства.

6.9. Допускается прохождение практики за рубежом на основании международного соглашения, заключенного между Университетом и базой практики с последующей ее аттестацией в установленные сроки.

6.10. Процесс организации и руководства прохождением практики студентов осуществляют:

- Отдел практик;
- Деканаты (директора институтов);
- Руководители практики от образовательной организации;
- Руководители практики от профильной организации.

7. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1. Обязанности отдела практик:

- Обеспечивает заключение договоров между Университетом и базой практики;
- Формирует и ведет общеуниверситетскую базу данных о местах прохождения практики (далее – база данных);
- Осуществляет контроль соответствия организаций видам практики, ее рабочей программе, с учетом численности обучающихся для проведения практики в новом учебном году;
- Подготавливает список организаций для проведения практики;
- Контролирует сроки прохождения практики, количество студентов, курсов, факультетов, готовность организаций к приему студентов на практику;
- Распределяет обучающихся по базам практики согласно договоров с организациями с учетом их возможностей;
- Подготавливает направления на базу практики;
- Подготавливает проекты приказов по Университету по вопросам организации и проведения практики (с указанием вида практики, сроков, баз, ответственных лиц за организацию и проведение практики от кафедр, сроков проведения аттестации студентов по практике) и доводит эти сведения до деканов (директоров институтов);
- Совместно с деканатами (директорами институтов) и кафедрами организует индивидуальное прохождение практики студентов по причине досрочного прохождения или не прошедшими ее в установленный срок по уважительной причине;
- Контролирует работу кафедр, баз практик и студентов во время прохождения практики;
- Осуществляет допуск студента к практике на основании результатов медицинского обследования;
- Выдает студентам необходимые документы перед началом практики;
- Знакомит студентов и преподавателей с Положением по организации и проведению практики студентов, функциональных обязанностях подразделений Университета и лечебных учреждений по организации и проведению практик.

7.2. Обязанности деканов (директоров институтов):

- Организует курсовые собрания студентов совместно с отделом практик и кафедрами, ответственными за организацию и проведение практики, для определения

целей и задач практики, содержания, сроков проведения, ведения документации и т.д.;

- Совместно с отделом практик организует индивидуальное прохождение практики студентов по причине досрочного прохождения или не прошедшими ее в установленный срок по уважительной причине;
- Проводит контроль за разработкой программ практик, методических указаний и рекомендаций;
- Утверждает рабочие программы по практике;
- Доводит до сведения студентов информацию о необходимости прохождения медицинского осмотра, перечне обязательных медицинских обследований, сроках прохождения его в свободное от занятий время и осуществляют строгий контроль за ходом его прохождения;
- Анализирует итоги проведения практики на факультете (институте) и предоставляют отчет (за учебный год) о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию в отдел практики (до 1 октября нового учебного года за предыдущий год) (**приложение № 7**);
- Контролирует подведение итогов практики ответственными преподавателями за организацию и проведение практик от кафедр на ученом совете факультета;
- Координирует проведение аттестации (назначает передачу по аттестации итогов практики у имеющих академическую задолженность студентов по практике) студентов по практике в установленные университетом сроки.

7.3. Обязанности руководителей практики от образовательной организации:

- Осуществляют взаимодействие с руководителями баз практики по своему профилю по согласованию срока прохождения практики, количества студентов на базе практики, освоения студентами необходимого объема практических умений;
- Оформляет и предоставляет в отдел практики дополнительные соглашения к договорам, курируемых баз практик;
- Разрабатывает учебно-методический комплекс по практике;
- Обеспечивает базового руководителя программой практики, методическими материалами по практике, знакомит его с требованиями к промежуточной аттестации по данному виду практики;
- Составляет план по организации и проведению практики (**приложение №8**) и предоставляет в отдел практик до 1 октября нового учебного года.
- Участвует в разработке и согласовании рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации;
- Разрабатывает индивидуальные задания, представленные карточкой учета практических умений для обучающихся, выполняемые в ходе практики и согласуемых с непосредственным руководителем от профильной организации;
- Организует отработку практических навыков в учебной виртуальной клинике (симуляционно-тренинговом центре) во время прохождения цикла по своему предмету, с последующей аттестацией студентов и допуском их к практике;
- Совместно с деканатами, отделом практик участвует в проведении курсового собрания студентов по вопросам организации и проведения практики;
- Участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программой высшего и среднего профессионального образования;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для научно-исследовательской работы, к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- Не допускает конфликтных ситуаций между студентами и персоналом базы практики;
- Оценивает результаты прохождения практики студентами;
- Предоставляет отчет по итогам практики: зимней – до 20 января, летней – до 10 сентября (**приложение № 9**);
- Предоставляет в деканат (институт) сведения о студентах, нарушивших учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка в организациях прохождения практики, не аттестованных и не прошедших практику студентов;
- Согласовывает с деканатом (директором института), отделом практик прохождение практики по причине досрочного или не прошедшими практику в установленные сроки по уважительной причине;

7.4. Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- От имени организации заключает договор с Университетом, через дополнительные соглашения согласовывает: количество студентов, проходящих практику на базе и сроки ее проведения;
- Согласовывает индивидуальные задания – карточку учета практических умений: содержание и их планируемые результаты;
- Предоставляет рабочие места студентам;
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- Согласовывает рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации;
- Совместно с руководителем практики от образовательной организации организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с программой практики;
- Дает отзыв о работе студента в период прохождения практики путем заполнения соответствующего раздела отчета студента по производственной практике.

8. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

8.1. К прохождению практики допускаются студенты, прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – медицинские осмотры) в установленном порядке согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8.2. Медицинские осмотры студентов осуществляются медицинскими организациями, имеющими лицензию на право проведения предварительных и периодических осмотров.

8.3. Студенты проходят медицинский осмотр с внесением результатов в медицинскую книжку установленного образца.

8.4. Контроль прохождения медицинского осмотра студентами осуществляет деканат и отдел практик.

8.5. Отдела практик не допускает выдачу направлений на практику студентам при отсутствии медицинской книжки или при неполном объеме проведённых обследований.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. До начала прохождения практики, в установленные приказом ректора сроки (за 2 месяца до начала практики), студент обязан:

- Посетить организационное собрание, проводимое деканатом факультета (директором института), уполномоченной кафедрой и отделом практик;
- Ознакомиться с программой практики на кафедре, отвечающей за организацию и проведение практики;
- Согласовать базу практики для иногородних и обучающихся по договору о целевом обучении студентов в отделе практик;
- Пройти необходимое медицинское обследование с внесением результатов в медицинскую книжку установленного образца;
- Получить направление на базу практики и отчет (дневник) в отделе практик.

9.2. Во время практики студент обязан:

- Строго выйти на практику в установленные сроки и по месту распределения отделом практик согласно выданному направлению (**приложение №10**);
- Своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и требованиями принимающей базы практики, тщательно готовиться к их проведению;
- Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и инструктажа на рабочем месте, соблюдать правила охраны труда;
- Проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- Принимать участие в конференциях и организационно-методических мероприятиях базы практики;
- Участвовать в общественной жизни базы практики;
- Соблюдать правила этики и деонтологии;
- Ежедневно отражать в отчете содержание выполненной работы.

9.3. По окончании практики студент обязан предоставить отчет по практике, заполненный и подписанный уполномоченными лицами в установленном порядке.

9.4. Студентам запрещается:

- Прохождение практики без медицинских книжек;

- Самостоятельное изменение базы практики (приравнивается к не прохождению практики студентом);
- Досрочное окончание практики за счет ночных дежурств, работы в выходные или праздничные дни;
- Прохождение промежуточной аттестации без оформленного отчета с отзывом о работе студента непосредственного руководителя практики от медицинского учреждения, заверенного подписью руководителя базового учреждения и печатью;
- Неявка на аттестацию и отсутствие на практике в установленные сроки без уважительной причины.

9.5. Студент имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- По всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от Университета, руководителю практики от организации, в отдел практик и деканат факультета (института);
- На своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на практикантов;
- На методическую помощь при подготовке к занятиям, при выполнении научно-исследовательской работы, индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- В случае невозможности решения задач практики или возникновения различных спорных вопросов (ситуаций) с базой практики незамедлительно сообщать руководителю практики от Университета, в отдел практик.

9.6. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9.7. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае данные студенты предоставляют в отдел практик заявление и копию трудовой книжки.

9.8. Студентам, имеющим диплом о среднем специальном образовании на момент начала практики, по приказу ректора производственная практика (за исключением преддипломной) может быть перезачтена по личному заявлению (**приложение №11**) и при предоставлении копии диплома о среднем специальном образовании (за 2 месяца до начала практики) с проведением промежуточной аттестации их навыков и умений в установленные сроки.

9.9. Представленные документы рассматриваются начальником отдела практик и за 2 месяца до начала проведения практики формируется список студентов, претендующих на освобождение от прохождения практики утверждаемый приказом ректора.

9.10. Промежуточную аттестацию проводит экзаменационная комиссия из профессорско-преподавательского состава кафедры, отвечающей за организацию и проведение данного вида практики, назначенной приказом ректора.

9.11. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ

10.1. Часы на руководство производственной практикой согласно письму Министерства образования РФ от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15 выделяются из расчета: 4 часа в день на академическую группу студентов (25-30 чел.).

10.2. Руководство производственной практикой состоит:

1 этап – организационный, включает в себя заключение дополнительного соглашения с базой практики, проверку готовности базы к практике, проведение установочной конференции, допуск студента к практике, определение тематики научно-исследовательской работы студента;

2 этап – контролирующий, заключается в проверке посещаемости студента на базе практики, выполнения программы практики и отработки навыков, соблюдения условий

3 этап – заключительный, состоит из аттестации студентов и подведение итогов прохождения практики.

10.3. Распределение нагрузки на одного преподавателя устанавливается в зависимости от степени его участия на том или ином этапе практики п.9.2 и руководства практикой не более 120 студентов на период ее проведения. Общее количество часов, выделенное на руководство практикой кафедре, принимается за 1 единицу. На организационный этап отводится 0,2 ед., на контролирующий – 0,7 ед., из которых на непосредственный контроль студентов на базе практики отводится 0,2 ед. (не должен превышать 6 час. в день на одного преподавателя) и 0,5 ед. на курирование научно-исследовательской работы (если она предусмотрена учебным планом), на заключительный этап выделяется 0,1 ед. (**приложение №13**).

м
е
ж

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

11.1. По окончании практики студент проходит промежуточную аттестацию, осуществляемую экзаменационной комиссией. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с рейтинговой системой. Рейтинговая система разрабатывается каждой кафедрой индивидуально на основании «Положения о рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Воронежском государственном медицинском университете имени Н.Н. Бурденко». Аттестация проводится как оценка способности (умения) студента выполнять профессиональные действия, в соответствии с ФГОС ВО и СПО, а также оценивается способность студента решать типовые профессиональные задачи (соответственно курсу и виду практики). Методика оценки практических умений студента заключается не в оценке теоретических знаний, а в оценке практических умений путем воспроизведения алгоритма выполнения действий, обоснования диагноза по записям в отчете (дневнике) практики, решению ситуационных задач по оказанию неотложной помощи (соответственно курсу и циклу практики), обоснования выбора лечения и т.д., по перечню практических умений (навыков) или поэтапного выполнения самого действия.

11.2. Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

11.3. Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедр. Общие итоги практики подводятся на советах факультетов (институтов) с участием представителей баз практики.

с
у
щ
е
с

11.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

11.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Данные студенты представляют в отдел практик заявление (**приложение №12**).

12.МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

12.1. Объём часов на руководство практикой утверждается учёным советом Университета.

12.2. Оплата труда руководителей практики от базовых учреждений производится на условиях договора об оказании услуг, если это предусмотрено договором.

12.3. Проезд студентов на место практики и обратно средствами городского и прочего транспорта оплачивается ими за свой счёт.

12.4. Если практика студентов проводится в структурных подразделениях Университета и организациях, расположенных в г. Воронеже и Воронежской области, а также по месту жительства студента суточные и проезд Университетом не оплачивается.

13.ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

13.1. Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся:

- база данных (обновляется ежегодно) – в уполномоченном структурном подразделении (отдел практик);
- приказ о назначении руководителей практики студентов от Университета – в отделе практик;
- договора с организациями – базами практики – 1 экземпляр в Университете, второй в организации (оригиналы);
- рабочие программы практик – в деканате факультета, на уполномоченной кафедре, в отделе практик;
- зачетно-экзаменационные ведомости по промежуточной аттестации практики – в деканате факультета;
- отчеты кафедр о прохождении практики студентами – в деканате факультета, на кафедре, в отделе практик;
- отчеты деканатов факультетов о прохождении практики студентами – в деканате факультета и в отделе практик;
- план работы кафедры (**приложение №8**) по проведению практики на учебный год – на кафедре, в отделе практик;
- методические рекомендации, указания, пособия – на кафедре, библиотеке Университета.

Срок хранения перечисленных документов – в соответствии с действующей номенклатурой дел.

14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Нарушение Положения со стороны профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП) кафедр и деканатов может быть обжаловано студентами в индивидуальном порядке. Несоблюдение ППС или УВП настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.

15.ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Первый экземпляр Положения хранится в организационно-правовом управлении. Копия с отметкой ОПУ о принятии документа на учет хранится в УМУ, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета 01.02.2018 протокол №4

Приложение №1
Шаблон рабочей программы по практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____
(указать факультет)

(подпись декана)

« ___ » _____ 201_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

(учебная, производственная)

по _____
(наименование практики)

для специальности _____
(шифр и наименование специальности)

форма обучения _____
(очная, заочная)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____

Семестр _____

Экзамен/зачет _____ (семестр)

Трудоемкость практики _____ (час.)/ _____ (зач. ед.)

Продолжительность практики _____ недель/учебных дней

(на оборотной стороне титульного листа)

Составители: _____
(указать должность, Ф.И.О.)

Программа учебной/производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ФГОС СПО)_____. по направлению подготовки (специальности)_____.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____ «___» _____ 201_ года, протокол №_____

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись)

Рецензент (ы) _____
(не менее 2-х зав. кафедрами, рецензии прилагаются)

Программа рассмотрена на заседании ЦМК по специальности _____ от «___» _____ 201_ года, протокол №_____.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

(Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения, сроки проведения)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики: (участие в формировании соответствующих компетенций).

Задачи практики: (знать, уметь, владеть).

Требования к результатам прохождения практики.

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства*
1.						
2.						
3.						

*минимальное количество успешно выполненных действий (манипуляций, процедур и т.д.), подтверждающих приобретение умения/владения

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО (СПО)

Производственная/учебная практика «Название согласно учебного плана» в структуре ООП ВО относится к базовой части Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

3.1. Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами и практиками:

- _____
(наименование дисциплины/практики)

Знания: _____

Умения: _____

Навыки: _____

(наименование дисциплины/практики)

Знания: _____

Умения: _____

Навыки: _____

и т.д.

3.2. Прохождение практики необходимо для знаний, умений и навыков, формируемых следующими дисциплинами и практиками:

- _____
(наименование дисциплины/практики)

Знания: _____

Умения: _____

Навыки: _____

(наименование дисциплины/практики)

Знания: _____

Умения: _____

Навыки: _____

и т.д.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики – _ з.е./ __ ч

Производственная практика – _ з.е./ __ ч

НИР (если предусмотрено учебным планом) – _ з.е./ __ ч

Рабочий день студента - 6 часов (360 мин), 6-дневная рабочая неделя.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа (6ч = 270 мин в день)	Самостоятельная работа (3ч =135 мин в день)	
1	Раздел I Организационно-методический			
2	Раздел II Выполнение индивидуальных заданий – работа в медицинской организации согласно виду практики			
3	Раздел III Научно-исследовательская работа (если предусмотрена учебным планом)			
4	Раздел IV Зачет с оценкой - аттестация студентов по окончанию практики, подведение итогов практики			

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ/КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Отчет по практике.

6.2. Отзывы от базы практики – индивидуальные.

6.3. и другие формы на усмотрение руководителя практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

1. список вопросов

2. тесты

3. задачи

4. алгоритмы и другие формы на усмотрение руководителя практики.

5. критерии оценивания (указываются критерии выставления оценки при аттестации студента по итогам прохождения практики)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы.

8.2. Список дополнительной литературы.

8.3. Программное обеспечение и интернет-ресурсы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень типов организаций, необходимых для проведения практики:

- 1.
- 2.

9.2. Перечень оборудования, необходимого для проведения практики:

- 1.
- 2.

10. Протокол согласования рабочей программы по производственной практике с руководителями баз практик (для СПО):

Наименование базы практики	Ф.И.О. руководителя	Принятое решение	Подпись
1	2	3	4

Приложение №2
Форма рецензии к рабочей программе практики

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____

Кафедра _____

Разработчик программы _____

1. Соответствие рабочей программы ФГОС ВО (СПО)

1.1. Соответствие названия производственной практики _____

1.2. Соответствие трудоемкости производственной практики в часах и зачетных единицах _____

1.3. Соответствие основной литературы _____

(для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла издание за последние 5 лет, для дисциплин остальных циклов издание за последние 10 лет) _____

1.4. Соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВО (СПО) _____

2. Наличие перечня практических навыков _____

3. Предложения по улучшению программы

4. Заключение о возможности использования рабочей программы в учебном процессе

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №3
Образец методических указаний по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
(указать название кафедры)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)
« ___ » _____ 201_ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ
ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

(указывается наименование практики)

Факультет _____

Курс _____

Автор(ы):

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ СТУДЕНТАМ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

Вид практики (учебная, производственная).

Наименование практики.

Цель практики: предполагаемые результаты в приобретении знаний, умений, навыков в соответствии с компетенциями ФГОС.

Задачи: (знать..., уметь..., владеть...).

Общая трудоемкость производственной практики составляет ____ зачетных единиц, ____ часов.

Продолжительность прохождения практики (в неделях и днях).

Содержание практики: В данном разделе дается перечень практических навыков и методических приёмов, которые должны выполнить студенты за период её прохождения со ссылками на методические разработки по выполнению данных работ с указанием темы и страниц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
	<i>Указываются разделы (этапы) практики. Например: организационный этап практики включает инструктаж по технике безопасности, проведение установочной конференции, допуск студента к практике; производственный этап - отработка навыков и умений анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и т.д.</i>	

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

№	Перечень практических умений	Уровень владения		
		Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5
1.	<i>Краткое содержание и характеристика практического навыка</i>			

Перечень контрольных вопросов к аттестации по практике: Указывается перечень контрольных вопросов, которые студенты должны подготовить к промежуточной аттестации по практике.

Примеры типовых ситуационных задач

Перечень практических умений, которыми должен овладеть студент в ходе практики

Самостоятельная работа студента: Приводятся виды самостоятельной работы студента и ее тематика, которая соответствует целям и задачам практики, контроля ее выполнения.

Рекомендуемая литература (составленная по ГОСТу) для изучения практических навыков и подготовки к промежуточной аттестации

Данная структура методических указаний является основой, которую можно дополнять и сокращать в соответствии со спецификой дисциплины и дидактической системы, используемой на кафедре.

Приложение №4

Образец методических рекомендаций по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(указать название кафедры)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

(указывается наименование практики)

Факультет _____

Курс _____

Автор(ы):

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

Вид практики (учебная, производственная).

Наименование практики.

Цель практики: предполагаемые результаты в приобретении знаний, умений, навыков в соответствии с компетенциями ФГОС.

Задачи: (знать..., уметь..., владеть...).

Общая трудоемкость производственной практики составляет ____ зачетных единиц, ____ часов

Продолжительность прохождения практики (в неделях и днях).

Содержание практики: В данном разделе дается перечень практических навыков и методических приёмов, которые должны выполнить студенты за период её прохождения со ссылками на методические разработки по выполнению данных работ с указанием темы и страниц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
	<i>Указываются разделы (этапы) практики. Например: организационный этап практики включает инструктаж по технике безопасности, проведение установочной конференции, допуск студента к практике; производственный этап - отработка навыков и умений анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и т.д.</i>			

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

№	Перечень практических умений	Уровень владения	Номер компетенции

		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
.	<i>Краткое содержание и характеристика практического навыка</i>				

Текущие консультации: На текущих консультациях, согласно прилагаемому графику, разбираются основные вопросы практики, обращается особое внимание на оформление учетно-отчетной документации, указывается на необходимость знаний по смежным дисциплинам.

Фонд оценочных средств: приводятся перечень вопросов, которые студенты должны подготовить к итоговой аттестации по практике, образцы экзаменационных билетов, тестовые задания, ситуационные задачи для оценки практических навыков.

Самостоятельная работа студента: Приводятся виды самостоятельной работы студента и ее тематика, которая соответствует целям и задачам практики, контроля ее выполнения.

Материально-техническое обеспечение: Приборы, материалы, инструменты, наглядные пособия, необходимые для выполнения практической работы.

Рекомендуемая литература для изучения практических навыков и подготовки к итоговой аттестации (составленный по ГОСТу).

Данная структура методических указаний является основой, которую можно дополнять и сокращать в соответствии со спецификой дисциплины и дидактической системы, используемой на кафедре.

Приложение №5

Образец заявления студентов для прохождения практики по месту жительства/целевого направления

В отдел практик

студента _____ курса _____ гр.

_____ факультета

Ф.И.О. (полностью) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение производственной практики в _____

БУЗ ВО «БОРИСОГЛЕБСКАЯ РБ»

(УКАЗЫВАЕТСЯ НАЗВАНИЕ ВАШЕЙ БАЗЫ ПРАКТИКИ)

по месту жительства/по месту целевого направления за свой счет.

Обязуюсь предоставить отчет и дневник о практике на кафедру в установленные сроки. Предупрежден, что отсутствие аттестации по практике в установленные сроки является академической задолженностью со всеми вытекающими последствиями.

Дата

Ваша подпись

Ф.И.О. (полностью)

Приложение №6
Шаблон индивидуального договора

ДОГОВОР № _____

на проведение практики студента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Воронеж

« ____ » _____ 20__ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Есауленко И.Э., действующего на основании Устава и

(наименование предприятия, учреждения, организации)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя взаимные обязательства по организации и проведению практики студента Университета _____ курса _____ группы _____ факультета _____ (далее – студент) в Организации _____ (Ф.И.О.)

на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Организация принимает студента Университета для прохождения производственной, учебной, преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической (*выбирается конкретный вид практики*) практики (далее практика) в соответствии с программой практики (программа прилагается).

1.3. Наименование практики _____

Продолжительность практики составляет _____ дней.

Срок прохождения практики:

Начало « ____ » _____ 20__ .

Окончание « ____ » _____ 20__ .

2. Обязательства Университета

2.1. Предоставить Организации программу практики и информацию о руководителе практики от Университета.

2.2. Направить в Организацию студента в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой студента.

2.4. В случае если программа практики предусматривает осуществление работ в организациях, работники которых подлежат медицинским осмотрам (обследованиям), обеспечить допуск прошедшего в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – медицинские осмотры) студента к практике.

2.5. В случае если программа практики предусматривает участие студента в оказании медицинской помощи, обеспечить допуск к практике студента, успешно прошедшего необходимую теоретическую подготовку и имеющего практические навыки, приобретенные на муляжах (фантомах).

3. Обязательства Организации

3.1. Предоставить студенту рабочее место для проведения практики.

3.2. Назначить квалифицированных специалистов Организации для руководства практикой от Организации, обеспечив их непосредственное участие совместно с руководителями практики от Университета в:

- создании необходимых условий для выполнения студентами программы практики, в том числе по перемещению студентов по рабочим местам, и содействию ее выполнению;

- осуществлении контроля посещаемости студента с последующим заполнением характеристики на студента и выставлением оценки за его работу в Организации;

- проверке выполнения студентами программы практики;

- составлении отчета о прохождении практики.

3.3. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах согласно программе практики.

3.4. Ознакомить студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, при необходимости, помогать им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомить с передовыми методами работы и консультировать по производственным вопросам.

3.5. Предоставить студентам, при необходимости, возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.

3.6. Обеспечить условия для соблюдения студентами трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности

и правил внутреннего распорядка Организации.

3.7. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением соответствующей документации, в необходимых случаях провести обучение студентов безопасным методам работы.

3.8. Ознакомить руководителей практики и студентов с трудовой дисциплиной и правилами внутреннего распорядка Организации, а также совместно с руководителями практики обеспечить и контролировать их соблюдение студентами, в том числе соблюдение студентами времени начала и окончания работы.

3.9. Не допустить во время практики использование студентов на работах, не предусмотренных программой практики;

3.10. Сообщить Руководителю практики от Университета обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации;

3.11. Предоставить выписку из приказа о назначении ответственных лиц за практику и отчет о проведении практики (вид практики, сроки проведения, база практики, реквизиты договоров на проведение практики, характеристику базы практики и рабочих мест проведения практики, количество студентов допущенных к практике, количество дней пропущенных студентами на практике (заполняется индивидуально на каждого студента) выполнение программы практики студентами, отзывы (индивидуальные и/или обобщенные) от базы практики о результатах прохождения практики студентами)) Университета не позднее 10 календарных дней после даты окончания практики.

3.12. Подтверждать фактическое выполнение практики студентов путем заверения подписи руководителя практики от Организации в отчете (дневнике) студента о прохождении практики печатью Организации установленного образца.

4. Финансовые условия

4.1. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны финансовых обязательств.

5. Ответственность сторон

5.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5.2. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Руководители практики от Университета от Организации несут ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности и правил внутреннего распорядка Организации

6. Срок и условия действия договора

6.1. Срок действия договора:

Начало « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

6.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

6.3. Действие настоящего договора может быть прекращено в одностороннем порядке при условии обязательного письменного уведомления другой стороны за месяц до расторжения настоящего договора.

6.4. Действие настоящего договора не может быть прекращено в период проведения практики.

6.5. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

6.6. Стороны пришли к соглашению, что согласно п.2 ст. 160 ГК РФ допускается факсимильное воспроизведение подписи должным образом уполномоченного лица путём механического копирования.

7. Юридические адреса и подписи сторон.

Университет

ФГБОУ ВО ВГМУ имени Н.Н. Бурденко Минздрава России

394036, г. Воронеж. ул. Студенческая, д.10

ИНН 3666027794

КПП 366601001

БИК 042007001

л/с 03311871380

УФК по Воронежской области (Отдел № 38 УФК по

Воронежской области ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

Минздрава России)

ОКАТО 20401000000

ОГРН 1033600044070

Подписи

Университет

Ректор

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

И.Э. Есауленко

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Организация

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

3. Замечания (с четким указанием конкретных сведений):

- по организации рабочего дня студентов,
- по содержанию выполняемой работы.

4. Предложения по дальнейшему совершенствованию практики.

Декан факультета _____

Подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение №8

Образец плана работы кафедры по организации и проведению практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(указать название кафедры)

(указать Ф.И.О.)

(подпись)

« ___ » _____ 201_ г.

**ПЛАН
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Указывается наименование практики

Указывается шифр и наименование специальности
В 20_-20_ УЧ. ГОДУ

№	Мероприятия	Количе- ство часов	Дата	Исполни- тель
I. Подготовка к проведению практики.				
1.	Формирование учебно-методического комплекса по практике: рабочая программы, методические материалы			
2.	Проверка готовности баз практики с выявлением соответствия виду практики			
3.	Проведение собрания со студентами перед началом проведения практики			
4.	Оценка готовности обучающихся к участию в производственной практике			
5.	Определение тематики научно-исследовательской ра-			

	боты студентов по виду практики (<i>*заполняется при ее наличии</i>)			
II. Контроль.				
1.	Проверка посещаемости студентов и консультации по овладению практическими умениями			
2.	Курирование научно-исследовательской работы (<i>*заполняется при ее наличии</i>)			
III. Промежуточная аттестация и оформление отчетной документации по практике.				
1.	Проверка отчета и оценка практических навыков и умений			
2.	Оформление отчетной документации по практике			

Ответственный за практику _____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ _____
об организации и проведении производственной/учебной практики студентов
ФГБОУ ВО ВГМУ имени Н.Н. Бурденко Минздрава России
в 201____-201____ уч. году

Наименование практики _____

по специальности _____

1. Организация практики.

Проведение установочной конференции (дата проведения, рассматриваемые вопросы).

2. Количественный и качественный анализ работы студентов.

Курс	Общее число студентов	Число не прошедших практику		Аттестовано в срок с оценкой					Средний балл	Ф.И.О. студентов направленных на перепрохождение практики	Ф.И.О. студентов прошедших практику досрочно
		По уважительной причине	Без уважительной причины	5	4	3	2	н/я			

3. Замечания (с четким указанием конкретных сведений):

- по организации рабочего дня студентов,
- по содержанию выполняемой работы.

4. Предложения по дальнейшему совершенствованию практики.

Руководитель практики _____

Подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение №10
Форма направления студента на базу практики

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Н.Н. БУРДЕНКО»**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н.Бурденко
Минздрава России)**

ул. Студенческая, д.10, Воронеж, 394036
Тел. (473)259-38-05, Факс: (473)253-00-05
E-mail: mail@vsmaburdenko.ru

Главному врачу

_____ (наименование базы практики)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (адрес базы практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**НАПРАВЛЕНИЕ
студента на практику**

В соответствии с договором № _____ от _____ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации направляет для прохождения производственной практики « _____

_____ » в период с _____ по _____ студента _____ курса _____ группы _____ факультета по направлению подготовки (специальности) « _____ »

_____ (Ф.И.О. студента)

Одновременно просим Вас предоставить необходимые документы в отдел практик, условия для успешной работы студентов, а по окончании практики дать оценку работы студента и заверить его отчет (дневнике) печатью учреждения.

Начальник отдела практик _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение №11
Образец заявления на перезачет практики

В отдел практик

студента _____ курса _____ гр.

_____ факультета

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перезачет прохождения производственной практики по _____,
(Указывается наименование производственной практики)

в связи с наличием диплома о среднем специальном образовании. Необходимые документы прилагаются. Обязуюсь явиться на аттестацию по практике в установленные приказом ректора сроки.

Дата

Ваша подпись

Ф.И.О. (полностью)

Приложение №12

Образец заявления о предоставлении ликвидации задолженности студента

Декану (Директору) _____
Ф.И.О. (полностью)
_____ факультета
студента _____ курса _____ группы
_____ факультета

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить и предоставить возможность перепрохождения (досрочного прохождения) производственной практики в качестве: _____

Помощника врача детской поликлиники
(УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ВАШЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Практика в установленные сроки мною не пройдена (не может быть пройдена), в связи _____

(УКАЗАТЬ ПРИЧИНУ ОТСУТСТВИЯ НА ПРАКТИКЕ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ)

Дата

Ваша подпись

Ф.И.О. (полностью)

СОГЛАСУЕТСЯ С:

2. Деканом факультета
3. Отделом практик
4. Заведующим кафедрой

Сроки перепрохождения/досрочного прохождения устанавливаются отделом практик.

Образец распределения часов на руководство практикой

На лечебном факультете на 5 курсе обучается 438 человек.

$438:25 = 18$ академических групп. Нагрузка на 1-го преподавателя не должна превышать 120 человек, что составляет в среднем 5 групп.

Продолжительность практики студентов 5 курса лечебного факультета «Помощник врача амбулаторно-поликлинического учреждения» - 24 дня.

Общее количество часов кафедры на руководство данной практикой составляет $18 \text{ групп} \times 4 \text{ ч} \times 24 \text{ дней} = 1728 \text{ ч}$. Количество часов на 1-го преподавателя на период практики не должно превышать 480 часов ($5 \text{ групп} \times 4 \text{ ч} \times 24 \text{ дней} = 480 \text{ ч}$) и за весь учебный год не более 550 часов с учетом часов первого этапа практики.

<ul style="list-style-type: none"> ✓проверка готовности базы к практике ✓допуск студента к практике ✓проведение установочной конференции ✓определение тематики научной работы (индивидуального задания) студента 	= 0,2 ед	= 345 ч
<p style="text-align: center;">контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓посещаемости студента на базе практики по графику ✓выполнения программы практики и отработки навыков ✓соблюдения условий договора между ЛПУ и академией 	= 0,2 ед	= 345 ч
<ul style="list-style-type: none"> ✓консультирование студентов по вопросам прохождения практики по графику кафедры ✓проверка дневника практики ✓курирование научной работы студента 	= 0,5 ед	= 864 ч.
<p style="text-align: center;">аттестация студентов по итогам прохождения практики</p>	= 0,1 ед	= 174ч.
} 0,7 ед		} = 1 ед = 1728 ч.