

**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, сопоставленных 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### Организация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.





**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
<b>I. Подготовка к проведению практики.</b>				
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> )			
<b>II. Контроль.</b>				
1.	Проверка посещаемости студентов и консультации по овладению практическими умениями			
2.	Курирование научно-исследовательской работы ( <i>*заполняется при ее наличии</i> )			
<b>III. Промежуточная аттестация и оформление отчетной документации по практике.</b>				
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](mailto: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"> <li>✓проверка готовности базы к практике</li> <li>✓допуск студента к практике</li> <li>✓проведение установочной конференции</li> <li>✓определение тематики научной работы (индивидуального задания) студента</li> </ul>	= 0,2 ед	= 345 ч
<p style="text-align: center;"><b>контроль</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓посещаемости студента на базе практики по графику</li> <li>✓выполнения программы практики и отработки навыков</li> <li>✓соблюдения условий договора между ЛПУ и академией</li> </ul>	= 0,2 ед	= 345 ч
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓консультирование студентов по вопросам прохождения практики по графику кафедры</li> <li>✓проверка дневника практики</li> <li>✓курирование научной работы студента</li> </ul>	= 0,5 ед	= 864 ч.
<p style="text-align: center;"><b>аттестация студентов по итогам прохождения практики</b></p>	= 0,1 ед	= 174ч.
} 0,7 ед		} = 1 ед = 1728 ч.