

Обов'язки методичних керівників практики

1. Керівник практики від навчального закладу встановлює зв'язок з керівниками практики від закладів охорони здоров'я та спільно з ними складає робочі програми практики, бере участь у розподілі студентів на робочих місцях, розробляє тематику індивідуальних завдань, перевіряє їх виконання, надає студентам методичну допомогу. Керівник практики від медичного коледжу, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики.

2. Керівник практики від навчального закладу повинен:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики;
- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику (брати участь у проведенні конференцій з питань організації і проходження практики; оформленні необхідних документів; давати студентам певні рекомендації щодо проходження практики);
- повідомляти студентів про систему проведення практики; вимоги до ведення щоденника, цифрового звіту про роботу; написання історій хвороби, історій пологів, проведення патронажів новонародженого, малюка, вагітної і т.д., проводити зі студентами конференції, семінари, заняття за розділами програми практики;
- у тісному контакті з керівником практики від лікувальної установи забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою; оцінювати результати виконання практикантами програми практики;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку відвідування ними практики, відпрацювання пропусків; своєчасно проводити контроль за ходом практики на лікувальній базі та повідомляти навчальну частину про виявлені недоліки;
- брати участь у підготовці та проведенні диференційованого заліку із захисту практики (складати білети), з яких буде проводитися залік;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні маніпуляцій, догляді за хворими;
- проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює в лікувальних установах;
- збирати відгуки про випускників коледжу, які працюють у лікувальних установах.

3. Методичними керівниками практики призначаються викладачі, що викладають в цих групах дисципліну, з якої проводиться виробнича чи переддипломна практики.

4. Кількість годин методичного керівництва практикою визначається згідно чинного порядку.

5. Тривалість робочого дня керівника практики – 3-6 год.

6. Перевірку практики методичні керівники здійснюють згідно з графіком.

7. Всю інформацію про результати перевірки практики методичний керівник заносить у "Звіт про методичне керівництво практикою". Звіт заповнюється в двох екземплярах; один з них залишається на базі в загального керівника практики, другий після реєстрації в канцелярії медичної установи здається завідувачу виробничої практики (протягом 1 тижня після перевірки).

У звіті потрібно вказати:

- прізвище викладача, назву лікувальної установи - бази практики, дату перевірки та кількість годин перевірки;
- наявність наказу про зарахування студентів для проходження практики (його номер, дату);
- прізвище та посаду загального та безпосереднього керівників практики;
- наявність загального, робочого графіку роботи студентів, його дотримання;
- виконання студентами програми практики;
- якість ведення студентами документації практики;
- відвідування практики студентами з часу останньої перевірки, пропуски практики; їх відпрацювання;
- назву теми співбесіди, заняття, проведеного зі студентами з пройдених розділів практики; оцінки, виставлені студентам;
- висновки, пропозиції щодо проходження практики.

8. Контрольні заміри практичних навичок та вмінь у студентів-практикантів проводяться методичним керівником практики згідно з розробленим розкладом на базі кабінету доклінічної практики коледжу. Кількість годин, відведених на контрольні заміри практичних навичок, входить у години методичного керівництва практикою. Звіт про контрольні заміри практичних навичок та вмінь (проводяться в кабінетах доклінічної практики з відповідних дисциплін та тренажерному кабінеті медичного коледжу) заповнюється в одному екземплярі і здається завідувачу виробничою практикою.

В звіті вказується!

- прізвище викладача та членів бригади, в яких проведені заміри практичних навичок та вмінь;
- дисципліна, з якої проводились контрольні заміри;
- дата проведення;
- перелік практичних навичок та вмінь, що виконував кожний зі студентів та отримані оцінки.

9. Перевіряючи щоденники практики, методичний керівник повинен звернути увагу на своєчасність записів, повноту, грамотність, відповідність щодо програм практики, їх достовірність, рецептуру. Щоденникові записи повинні відображати стан роботи відділення (маніпуляції, процедури, оперативні втручання тощо). Окрім двох виписаних препаратів (типових для цього відділення чи кабінету), повинен бути перелік препаратів, які в даний час використовуються у відділенні (назва препарату, форма випуску, дозування, дія на організм). Якість вищевказаного повинна бути такою, щоб читаючи щоденникові записи, можна було отримати максимальне уявлення про медичний аспект діяльності відділення, установи чи кабінету. Зауваження щодо ведення щоденника, цифрового звіту викладач записує в щоденнику в день перевірки практики (в процесі ведення студентом щоденника).

10. Години методичного керівництва, невиконані вчасно, не зараховуються викладачеві і не оплачуються.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики:

- розподіляє студентів, які прибули на практику за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки в медичному закладі та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлює студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах лікувально-профілактичних установ;
- проводить оцінку якості роботи практикантів (перевірка ведення щоденників, цифрових звітів);

- відповідає за достовірність записів студентів у щоденниках (виявлена недостовірність, скріплена підписом загального (безпосереднього) керівника практики, автоматично зменшує кількість годин, які підлягають оплаті).
- складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нових умінь і навичок;
- забезпечення і контроль дотримання студентам правил внутрішнього розпорядку.

Зав. виробничою практикою

Бойко Н.Б.