

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради



В.В.Бабич

«22» «03» 2022 року

Інструкція

з проведення виробничої та переддипломної практик
студентів закладу під час дії
правового режиму воєнного стану

1. Загальні організаційні питання.

1) Нормативно-правовою базою забезпечення безперервності освітнього процесу для проходження студентами виробничої та переддипломної практики в період дії на території нашої держави правового режиму воєнного стану є Закони України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» від 24 лютого 2022 року №2102-ІХ, «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 15.03.2022 року № 2119-ІХ та «Про фахову передвищу освіту» (із змінами) від 18.12.2019 року №392- ІХ, наказ Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 року № 235, наказ МОН України «Про затвердження Порядку визнання у вищій і фаховій перед вищою освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформаційної освіти», зареєстрований в МЮ України 16.03.2022 року за № 328/376640, рекомендаційні листи МОН України від 06.03.2022 року № 1/3371 «Про організацію освітнього процесу» і від 10.03.2022 року № 1/3417-22.

2. Тимчасовий порядок організації практичного навчання під час дії правового режиму воєнного стану у фаховому коледжі є складовою положень «Про організацію освітнього процесу у КЗ «Хустського базового медичного фахового коледжу» , «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової перевищої освіти КЗ«Хустського базового медичного фахового коледжу»».

3. Практичне навчання студентів в умовах воєнного стану у КЗ «Хустського базового медичного фахового коледжу», які навчаються за освітньо-професійними програмами, освітньо-кваліфікаційного рівня освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відповідних спеціальностей Медсестринство, спеціалізація Лікувальна справа, Сестринська справа, Акушерська справа, Фармація, спеціалізація Фармація, промислова фармація здійснюється відповідно до:

- навчальних планів;
- адаптованого графіку навчального процесу;
- наскрізних програм з практичного навчання;
- робочих навчальних програм з практичного навчання;
- індивідуальних завдань для студентів на період проходження виробничої, переддипломної практик.

4. Відповідальність за організацію та проведення практичного навчання студентів фахового медичного коледжу покладається на заступника директора з навчально-практичної роботи. Контроль за виконанням програм практик покладається на голів відповідних циклових комісій, методичних керівників практик.

5. Практичне навчання здійснюється у дистанційному режимі з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram, WhatsApp та за допомогою платформ Zoom, Skype, Google Meet, а також електронного листування тощо.

6. На період воєнного стану в Україні тимчасово призупиняється укладання договорів на проведення практики студентів КЗ «Хустського базового медичного фахового коледжу» із базами практик (підприємствами, організаціями, установами) та звіт-щоденник в друкованому вигляді не оформляється.

7. Види практики, обсяги годин та форма проведення її підсумків для кожної окремої спеціальності визначаються згідно наскрізної програми за фахом та робочої навчальної програми.

8. Заступник директора з навчально-практичної роботи:

- засобами комунікації разом з методичними керівниками інформує студентів з питань форми проведення практики та графіку консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує контроль за виконанням наскрізної програми за фахом, робочої програми виробничої, переддипломної практик, створення всіх необхідних навчальних матеріалів і робочих документів для дистанційної роботи студента;
- доводить до відома директора інформацію про рівень виконання або не виконання студентами програми протягом усього періоду практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики.

9. Методичний керівник практики:

- розробляє робочу програму відповідно до Наскрізної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- складає індивідуальні завдання студентам в умовах віртуальної бази практики;
- пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації, форми робочих документів);
- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронну наукову літературу, алгоритми виконання практичних навиків відповідно до специфіки галузі, навчальні фільми, відеоматеріали виконання практичних навиків, віртуальні тренажери, інструкції, тестові та ситуаційні завдання, посилання на інтернет-ресурси, тощо;
- повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики, а саме, порядок подання письмового звіту;

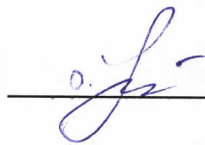
- проводить консультації з практики згідно із затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;
- надає інформацію заступнику директора з навчально-практичної роботи щодо студентів, відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі і технічних проблемах, які виникли під час організації дистанційного навчання;
- щопонеділка надає зведену у формі звіту інформацію з указаних вище питань за встановленою формою заступнику директора з навчально-практичної роботи на особисту електронну адресу чи через вайбер;
- у складі комісії приймає залік з практики.

10. Студенти зобов'язані:

- ✓ шляхом особистого листування чи в телефонному режимі узгодити (погодити) з методичним керівником практики використання веб-ресурсу. У своєму акаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами;
- ✓ дотримуватись графіку та формату спілкування з методичним керівником практики;
- ✓ від методичного керівника отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з практики ;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації методичного керівника ;
- ✓ відповідати на дзвінки методичного керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційними канали зв'язку;
- ✓ після закінчення виробничої чи переддипломної практики правильно оформити і своєчасно, у встановлені строки, здати методичному керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт) та скласти залік з практики. Це можна зробити як на паперовому, так і на електронному носіях.

Заступник директора

з навчально-практичної роботи



О.І.Сливка

Розглянуто на засіданні педради КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради. Протокол № 2 від 22.03.2022 року.