***Обов'язки методичних***

***керівників практики***

1. Керівники практики від навчального закладу встановлюють зв'язок з керівниками практики від закладів охорони здоров'я та спільно з ними складають робочі програми практики, беруть участь у розподілі студентів на робочих місцях, розробляють тематику індивідуальних завдань, перевіряють їх виконання, надають студентам методичну допомогу.

2. Керівники практики від навчального закладу повинні:

* 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, ведення документації з навчальних дисциплін, які вони викладають;
* повідомляти студентів про систему проведення практики; вимоги до ведення щоденника, цифрового звіту про роботу; написання історій хвороби, 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 (білети затверджуються завідувачем навчально-виробничої практики);
* надавати методичну допомогу студентам при виконанні маніпуляцій, догляді за хворими;
* проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює в лікувальних установах;
* збирати відгуки про випускників училища, які працюють у лікувальних установах.

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

4. Тривалість робочого дня керівника практики в місті Кам’янці-Подільському 1-3 год., за межами міста Кам’янця-Подільського – 3-6 год.

5. Оплата відрядження викладачам-керівникам практики здійснюється навчальним закладом згідно з чинного законодавства.

6. Перевірку практики методичні керівники здійснюють згідно з графіком.

7. Всю інформацію про результати перевірки практики методичний керівник заносить у **"Акти обстеження практики".** Акти здаються завідувачу навчально-виробничої практики (перед захистом практики).

**У актах потрібно вказати:**

* назву лікувальної установи - бази практики, дату перевірки та кількість годин перевірки;
* прізвища студентів яких перевіряють;
* 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; опрацьовані практичні навички;
* Зауваження до ведення документації, роботи загальних та безпосередніх керівників, 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 училища. Кількість годин, відведених на контрольні заміри практичних навичок, входить у години методичного керівництва практикою.

**Відомість про контрольні заміри практичних навичок та вмінь** (проводяться в кабінетах доклінічної практики з відповідних дисциплін) заповнюється в одному екземплярі і здається завідувачу навчально-виробничої практики.

**У відомості вказується!**

* прізвище викладача та членів бригади, в яких проведені заміри практичних навичок та вмінь;
* дисципліна, з якої проводились контрольні заміри;
* дата проведення;
* отримані оцінки.

9. **Перевіряючи щоденники практики, методичний керівник повинен звернути увагу** на своєчасність записів, повноту, грамотність, відповідність щодо програм практики, їх достовірність. Щоденникові записи повинні відображати стан роботи відділення (маніпуляції, процедури, оперативні втручання тощо). Окрім двох виписаних препаратів (типових для цього відділення чи кабінету). 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, не виконані вчасно, не зараховуються викладачеві і не оплачуються.

***Завідувач навчально-виробничою практикою Юрков С.І.***