

# Коломийський медичний коледж ім.І.Франка

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Коломийського  
медичного коледжу ім.І.Франка  
В.П.Васкул



## Інструкція щодо проведення практики студентів у дистанційній формі

### 1 Загальні організаційні питання

1) У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу студенти проходять виробничу практику в дистанційному режимі на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020р. №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», наказу директора коледжу « Про проведення обмежувальних заходів в коледжі у зв'язку з карантинном по запобіганню поширення коронавірусу COVID-19» №19-Д від 12.03.2020р., наказу МОН від 16.03.20р. №406 «Про організаційні заходи по запобіганню поширення коронавірусу COVID-19» відповідно до рекомендацій наданих у листі МОН від 27.03.20 року №1/9-178 та рекомендацій державної установи «Центр розвитку медсестринства Міністерства охорони здоров'я України» від 03.04.20 р. №119. У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та методичними керівниками практик: Viber, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

2) Види виробничої практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається для кожної окремої спеціальності «Положенням про проведення практики у Коломийському медичному коледжі ім.І.Франка» та програмою практики за спеціальністю.

3) Загальна організація дистанційного проходження практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничої практики та методичних керівників виробничої практики.

### 2. Завідувач навчально-виробничої практики:

- інформує студентів, засобами комунікації з методичними керівниками, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;

- забезпечує розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;
- доводить до відома завідувачів відділень про рівень виконання або не виконання студентами програми практик протягом усього періоду практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;

### **3. Методичний керівник практики:**

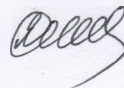
- розробляє робочу програму практики відповідно до Наскрізної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- складає індивідуальні завдання студентам, в умовах віртуальної бази практики ( бази практики на якій студент проходив попередні види практики);
- пропонує студентам 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, індивідуального завдання, методичних рекомендацій, форми робочих документів, перелік яких встановлено «Положенням про проведення практики студентами Коломийського медичного коледжу і.І.Франка»);
- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій бази практики, посилань на інтернет-ресурси, віртуальних тренажерів, тощо;
- повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики, а саме: подання письмового звіту (щоденника);
- проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;
- щопонеділка надає звіт за тиждень, оперативну інформацію (щодня до 17.00 на особисту електронну адресу чи у вайбері за встановленою формою) завідувачу навчально-виробничої практики щодо студентів, відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі, та технічних проблем під час організації дистанційного навчання (інформацію слід надсилати на електронну пошту: [samanchyk.k@gmail.com](mailto:samanchyk.k@gmail.com) або Viber 0993364974 );
- у складі комісії приймає залік з практики.

### **4. Студенти зобов'язані:**



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

Завідувач НВП



О.Болезюк