

## **Инструкция по оформлению документов, используемых при организации и проведении практики**

### **1. Оформление договора о практической подготовке обучающихся при проведении практики**

Данная форма договора используется для организации практической подготовки обучающихся при проведении стационарной практики (практики, организованной по месту жительства/трудовой деятельности обучающегося; в организации, с которой у обучающегося заключен договор о целевом обучении).

Заполнение переменной информации в договоре может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию документа с последующим выводом на печать.

В договоре указывается:

- номер и дата заключения договора;
- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо университета, подписывающее договор;
- полное или сокращенное официальное наименование организации – базы практики в соответствии с учредительными документами;
- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо организации – базы практики, подписывающее договор;
- сроки действия договора;
- юридические адреса сторон со справочными данными, номером телефона (факса), ИНН.

В приложении 1 к договору указывается:

- наименование структурного подразделения НИУ «БелГУ», обеспечивающего реализацию образовательной программы;
- образовательная программа (код и наименование с указанием профиля/специализации/магистерской программы);
- компонент образовательной программы, реализуемый в рамках договора (вид практики);
- тип практики (при наличии), форма и курс обучения;
- количество мест, предоставляемых Профильной организацией для реализации компонента образовательной программы;
- сроки организации практической подготовки при проведении практики.

В приложении 2 к договору указывается:

- наименование помещения/участка профильной организации, предоставляемых для организации практической подготовки при проведении практики;

- адрес местонахождения помещения/участка профильной организации (почтовый адрес или кадастровый (условный) номер).

Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых хранится, согласно номенклатуре дел в университете, другой экземпляр – передается инициатором заключения договора в профильную организацию – базу практики.

**2. Оформление договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья**

Данная форма договора используется для организации практической подготовки при проведении стационарной практики (практики, организованной по месту жительства/трудовой деятельности обучающегося; в организации, с которой у обучающегося заключен договор о целевом обучении) обучающихся, получающих среднее либо высшее медицинское или фармацевтическое образование.

Заполнение переменной информации в договоре может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию документа с последующим выводом на печать.

В договоре указывается:

- номер и дата заключения договора;
- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо университета, подписывающее договор;
- полное или сокращенное официальное наименование организации – базы практики в соответствии с учредительными документами;
- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо организации – базы практики, подписывающее договор;
- виды деятельности, по которым осуществляется практическая подготовка обучающихся;
- срок практической подготовки обучающихся (нормативный срок обучения), количество обучающихся по конкретным специальностям/направлениям подготовки, которое может принять организация для прохождения практики;
- иные права и обязанности сторон
- сроки действия договора;
- юридические адреса сторон со справочными данными, номером телефона (факса), ИНН.

В приложениях к договору указываются:

- Перечень работников, осуществляющих в рамках практической подготовки

обучающихся медицинскую деятельность;

- Перечень помещений Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, используемых для организации практической подготовки обучающихся;

- Перечень медицинской техники (оборудования), используемого Сторонами совместно.

Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых хранится, согласно номенклатуре дел в университете, другой экземпляр – передается инициатором заключения договора в организацию – базу практики.

### **3. Оформление договора об оказании услуг по организации практической подготовки обучающихся при проведении практики**

Данная форма договора используется для организации практической подготовки при проведении выездной практики (выездной части практики) обучающихся, требующей создания специальных условий для ее проведения, влекущей за собой оплату услуг со стороны НИУ «БелГУ».

Заполнение переменной информации в договоре может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию документа с последующим выводом на печать.

В договоре указывается:

- номер и дата заключения договора;

- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо университета, подписывающее договор;

- полное или сокращенное официальное наименование организации – базы практики в соответствии с учредительными документами;

- должность, фамилия, имя, отчество, а также правоустанавливающий документ, на основании которого действует должностное лицо организации – базы практики, подписывающее договор;

- место проведения практики обучающихся;

- сроки действия договора;

- юридические адреса сторон со справочными данными, бухгалтерскими реквизитами, номером телефона (факса), ИНН.

В приложениях к договору указывается:

- место проведения практики;

- код и наименование специальности/направления подготовки с указанием специализации/профиля/магистерской программы, для которых организуется практическая подготовка;

- форма обучения, количество обучающихся, для которых организуется практическая подготовка, количество руководителей практики от университета;

- даты начала и окончания практики;

- информация о необходимости осуществления транспортного трансферта

обучающихся и руководителей к месту проведения практики;  
- количество, стоимость необходимых работ и услуг (калькуляция затрат).

Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых хранится, согласно номенклатуре дел в университете, другой экземпляр – передается инициатором заключения договора в организацию, оказывающую услуги по организации практической подготовки.

#### **4. Оформление приказа о направлении на практику обучающихся**

В одном приказе содержится решение о направлении на практику обучающихся для одной специальности/направления подготовки, курса, формы обучения и вида практики.

Текст приказа оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В заголовке приказа указывается вид практики, наименование учебного структурного подразделения.

В преамбуле приказа указывается код и наименование специальности/направления подготовки, специализация/профиль/магистерская программа, по которой ведется подготовка обучающихся.

В тексте приказа указывается вид и тип практики, курс и форма обучения, наименование учебного структурного подразделения, номер академической группы (в скобках) обучающихся, даты начала и окончания практики.

В случае проведения практики в распределенном (рассредоточенном) режиме, текст приказа (после указания номера академической группы) дополняется словами «...в распределенном режиме (D дня (-ей) в неделю; D дня (-ей) в течении N недель) ...» (где D – количество дней, N – количество недель арабскими цифрами и прописью). Список обучающихся, направляемых для прохождения практики, оформляется в форме таблицы с указанием номера по порядку, фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью) в именительном падеже, номера академической группы. В графе «Место прохождения практики приводится полное или сокращенное официальное наименование организации-базы практики, регион и населенный пункт, в котором будет проводиться практика (в соответствии с действующим договором о практике). В случае направления обучающихся для прохождения практики в структурные подразделения НИУ «БелГУ» в графе «Место прохождения практики» указывается наименование структурного подразделения университета и сокращенное официальное наименование университета (НИУ «БелГУ»). Регион и населенный пункт в данном случае не указываются (напр: кафедра гражданского права юридического института НИУ «БелГУ»).

При прохождении практики группой/подгруппой обучающихся на базе одной организации допускается объединение соответствующих ячеек таблицы и однократное указание места прохождения практики (базы

практики).

Сведения о руководителе практики (должность, фамилия и инициалы) указываются в подзаголовке таблицы с заглавной буквы и без скобок. При разделении академических групп на подгруппы для прохождения практики в подзаголовке, содержащем сведения о руководителе практики, проставляются номера подгрупп (римскими цифрами), при этом указание на руководителя практики осуществляется в скобках и со строчной буквы.

В случае проведения практики в соответствии с индивидуальным учебным планом, на обучающегося издается отдельный приказ о направлении на практику.

Допускается издание общего приказа для нескольких обучающихся по индивидуальному учебному плану при условии совпадения в данных учебных планах специальностей/направлений подготовки, курсов, форм обучения, а также объемов, видов, типов практики и сроков, ее прохождения.

При повторном направлении обучающегося на практику, в текст приказа включается формулировка «Направить повторно...».

## **5. Оформление приказа о направлении на выездную практику/выездную часть практики обучающихся**

В одном приказе содержится решение о направлении на практику обучающихся для одной специальности/направления подготовки, курса, формы обучения, вида и типа практики.

Текст приказа оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В заголовке приказа указывается вид практики.

В преамбуле приказа указывается код и наименование специальности/направления подготовки, профиль/специализация/магистерская программа, по которой готовятся обучающиеся, а также дата и номер договора, на основании которого организуется выездная практика.

В первом пункте текста приказа указывается вид и тип практики, курс и форма обучения, наименование учебного структурного подразделения, номер академической группы (в скобках) обучающихся, даты начала и окончания практики, а также маршрут практики.

Список обучающихся, направляемых для прохождения практики, оформляется в форме таблицы с указанием номера по порядку, фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью) в именительном падеже, номера академической группы и основы обучения.

Во втором пункте приказа указывается сведения о направляемом в командировку руководителе (должность, фамилия, имя, отчество), вид и тип практики, маршрут, сроки командировки и источник финансирования.

Третьим пунктом приказа назначается ответственное за технику безопасности лицо.

В следующих пунктах указываются количество обучающихся, для

оплаты расходов (из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и из средств от приносящей доход деятельности НИУ «БелГУ» соответственно).

## **6. Оформление направления на практику**

На основании приказов о направлении на практику выпускающие кафедры/заместитель директора подразделения, реализующего ОПОП СПО оформляют индивидуальные или групповые направления на практику обучающимся.

Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один обучающийся. Групповое направление может оформляться в том случае, если в организации проходит практику несколько обучающихся.

Заполнение переменной информации в направлении может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию документа с последующим выводом на печать.

В направлении указывается:

- полное или сокращенное официальное наименование организации – базы практики в соответствии с договором;
- фамилия, имя, отчество обучающегося ( –ихся), направляемого (-ых) для прохождения практики;
- наименование института/факультета/колледжа, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу;
- код и наименование специальности/направления подготовки;
- курс обучения и номер академической группы обучающихся;
- вид и тип практики;
- сроки практики;
- номер и дата соответствующего договора о практике;
- номер и дата приказа о направлении обучающихся на практику;
- информация о работнике университета, адрес его электронной почты для направления подтверждающих документов о прибытии обучающегося и фактическом адресе организации, где проводится практика.

Направление подписывает руководитель практики от университета и декан факультета/директор института/директор колледжа. Руководитель практики от университета выдает направление обучающимся на руки либо, направляет в профильную организацию - базу практики заранее нарочным или почтовым отправлением либо по адресу электронной почты.

Подписанные направления регистрируются в САДЭД НИУ «БелГУ» в соответствующем институте/факультете/колледже.

## **7. Оформление отчета о прохождении практики обучающегося**

Заполнение переменной информации в отчете производится путем внесения данных в электронную версию документа. В заголовке отчета

указывается наименование вида и типа практики заглавными буквами. Текст отчета (включая код, наименование специальности/направления подготовки, наименование специализации/профиля/магистерской программы) оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В табличной части отчета указывается:

- наименование образовательного структурного подразделения;
- место, сроки проведения практики, должность и фамилия, имя, отчество руководителя практики от НИУ «БелГУ» и от профильной организации. В случае проведения практики в структурном подразделении университета данные руководителя от профильной организации не указываются.

Вводная часть отчета должна содержать информацию о плане (графике) проведения практики, индивидуальных заданиях и сроках их выполнения.

Основная часть отчета должна раскрывать цель и задачи практики.

В заключительной части отчета приводятся результаты (итоги) прохождения практики.

4 раздел отчета представляет собой отзыв руководителя практики от профильной организации/руководителя профильной организации к отчету о прохождении практики обучающегося. При проведении практики на базе НИУ «БелГУ» данный отзыв оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения университета. Подписанный документ (отзыв) заверяется печатью профильной организации (при наличии). При проведении практики в структурном подразделении НИУ «БелГУ» печать не проставляется.

При необходимости обучающиеся могут оформлять приложения к отчету. Отчет о прохождении практики заверяется личной подписью обучающегося.

## **8. Оформление отчета о прохождении практики ординатора**

Заполнение переменной информации в отчете производится путем внесения данных в электронную версию документа. В заголовке отчета указывается наименование вида и типа практики заглавными буквами. Текст отчета (включая код, наименование специальности) оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В табличной части отчета указывается:

- наименование образовательного структурного подразделения;
- место, сроки проведения практики, должность и фамилия, имя, отчество руководителя практики от НИУ «БелГУ» и от профильной организации.

Вводная часть отчета должна содержать информацию о плане (графике) проведения практики, индивидуальных заданиях и сроках их выполнения.

Основная часть отчета должна раскрывать цель и задачи практики.

В заключительной части отчета приводятся результаты (итоги) прохождения практики.

4 раздел отчета представляет собой отзыв руководителя практики от профильной организации/руководителя профильной организации к отчету о прохождении практики ординатора. Подписанный документ (отзыв) заверяется печатью профильной организации (при наличии).

При необходимости ординаторы могут оформлять приложения к отчету. Отчет о прохождении практики заверяется личной подписью ординатора.

## **9. Оформление отчета кафедры/цикловой методической комиссии о результатах практики**

Итоги практической подготовки при реализации всех видов практик и меры по дальнейшему совершенствованию их организации и проведения обсуждаются на заседании выпускающей кафедры/ЦМК с участием руководителей практик не менее 2 (двух) раз в год.

По результатам заседания выпускающие кафедры/ЦМК, в срок до 10 марта и до 20 сентября, ежегодно представляют в сектор организации практик отчет кафедры/ЦМК о результатах практик. Заголовок отчета с указанием вида практики оформляется заглавными буквами. Текст отчета оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В табличной части отчета указывается:

- наименование образовательного структурного подразделения;
- наименование кафедры/цикловой методической комиссии;
- код, наименование специальности/направления подготовки;
- сроки практики, выходные данные приказов о направлении на практику, вид и тип практики.

В 1 пункте отчета перечисляются официальные полные или сокращенные наименования профильных организаций – баз практик с указанием количества обучающихся, направленных на практику в данную организацию;

Во втором пункте отчета приводится анализ результатов проведения практики в разрезе специальностей/направлений подготовки и форм обучения. В табличной части пункта указывается:

- курс обучения, на котором проводилась практика;
- тип практики, сроки ее проведения, выходные данные приказов о направлении на практику обучающихся;
- количество зарегистрированных отчетов обучающихся;
- общее количество обучающихся, в т.ч. количество прошедших промежуточную аттестацию, количество явившихся и не явившихся для прохождения практики обучающихся, а также количество обучающихся, прошедших практику в разрезе регионов и стран прохождения.

Пункт 3 должен содержать рекомендации по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся при проведении



практики.

Так же в отчете указывается дата проведения и номер протокола заседания кафедры/цикловой методической комиссии, на котором обсуждались итоги практики. Отчет заверяется подписью заведующего выпускающей кафедрой/председателя цикловой методической комиссии и передается для дальнейшего хранения и использования в работе в отдел организации практик.

#### **10. Оформление заявления обучающегося (согласия на проведение практики)**

Оформление данного документа может производиться от руки или путем внесения данных в электронную версию документа с последующим выводом на печать.

Заявление визируется заведующим выпускающей кафедрой/ЦМК и хранится на выпускающей кафедре/структурном подразделении, реализующем ОПОП СПО, согласно утвержденной номенклатуре дел университета.

#### **11. Оформление расчетных показателей расходов на организацию практической подготовки обучающихся при проведении выездной практики и докладной записки о составлении смет расходов**

Заполнение переменной информации в данных документах производится путем внесения данных в электронную версию документа.

Текст отчета оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

Внесение данных производится в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами университета.