

Правила ведения отчетной документации

1. Форма отчета должна быть актуальная (2024 года).
2. Перед началом практики внесите в отчет свои данные и данные о практике, которые известны (название, сроки, медучереждение, ФИО преподавателя).
3. После окончания практики убедитесь, что у вас есть на отчете подпись ответственного сотрудника больницы и печать.
4. Отчет должен быть аккуратным (в идеале – распечатан на одном листе А4 с двух сторон). Отчет может быть сложен аккуратно, но не должен быть смят, испачкан, порван).
5. Дневник ведется в той форме, которую требует ваш руководитель по практике. Формы ведения дневника на разных кафедрах могут отличаться.
6. После окончания практики сделайте скан отчета и дневника и отправьте старосте своей академической подгруппы.
7. Оригиналы отчета и дневника сдайте своему преподавателю.

ДЛЯ СТАРОСТ АКАДЕМИЧЕСКИХ ПОДГРУПП:

На следующий день после окончания практики соберите сканы отчетов и дневников у студентов своей подгруппы. **Сформируйте ОДИН PDF-файл или архив** и отправьте его на почту отдела практики: praktika.mi@mail.ru с указанием факультета, группы, подгруппы, названия практики и ее сроков.