

Правила ведения отчетной документации

1. Форма отчета должна быть актуальная (2025 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 и сдайте отчет и дневник своему руководителю.
7. Рекомендуется (но не обязательно) сделать сканированные копии отчёта и дневника и сохранить их у себя. Это поможет избежать сложностей в случае, если оригиналы потребуются, а преподаватель не сможет оперативно их предоставить (например, из-за отпуска).