

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

ГБПОУ СК «Буденновский

медицинский колледж»

Протокол № 5
от «29» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 134
Директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский
колледж»
О.В.Левченко
от «29» 08 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении –
отдел практического обучения

Буденновск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Отдел практического обучения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее – Колледж), осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую и контролируемую работу среди студентов, преподавателей и преподавателей – методических руководителей практики по всем видам практического обучения.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Возглавляет Отдел заместитель директора по учебно – практической работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа. На должность заместителя директора по практическому обучению назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящих должностях.

1.4. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Колледжа.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности нормативной документацией:

- «Конституция РФ»
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 « Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 14 июня 2013г., регистрационный № 28785).

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 22 августа 2013г № 585н «Об утверждении порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным образовательным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016г. № 435н. «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого 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».
- Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация и осуществление всех видов практик (учебной и производственной).
- 2.2. Осуществление контроля над деятельностью студентов, находящихся на практике, преподавателей, преподавателей – методических руководителей на базах практики.

- 2.3. Обеспечение практикантов местами для прохождения практики и методическим руководством.
- 2.4. Организация индивидуального прохождения студентами практики по будущему месту работы.
- 2.5. Разработка совместно с цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК) учебных планов специальностей и программ дисциплин программ производственных практик на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
- 2.6. Обеспечение закрепления баз практики за Колледжем в установленном порядке на основании договоров об организации и проведении учебной и производственной практики по программам подготовки специалистов среднего звена и поддерживание связи с базами практики.
- 2.7. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса.
- 2.8. Организация и проведение совместно руководителем практики от УЗ аттестаций (дифференцированного зачета) по итогам практики.
- 2.9. Распределение студентов по базам практики.
- 2.10. Составление расписания практических занятий для студентов и преподавательского состава.
- 2.11. Назначение преподавателей – методических руководителей для руководства группами студентов на местах практики.
- 2.12. Контроль выполнения плановой учебной нагрузки преподавателями.
- 2.13. Осуществление методического обеспечения всех видов практик.
- 2.14. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов.
- 2.15. Подготовка договоров с учреждениями здравоохранения (далее – УЗ) и организациями различных форм собственности (далее – организациями) по практике студентов.
- 2.16. Осуществление сочетания практической деятельности студентов с их участием в общественной и воспитательной работе на базах практики.

- 2.17. Оказание помощи начинающим преподавателям – методическим руководителям в организации и проведении учебной и производственной практики.
- 2.18. Проведение работы по расширению и укреплению связей с УЗ.
- 2.19. Развитие форм совместной работы Отдела с базовыми УЗ в подготовке специалистов, направленных на приобретение практического опыта, освоение общих и профессиональных компетенций.
- 2.20. Обеспечение планирования, организации и учета результатов всех видов практик в колледже.
- 2.21. Участие в обсуждении вопросов организации и проведения всех видов практики на заседаниях ЦМК, аппаратных совещаниях, заседаниях педагогического совета.
- 2.22. Организация защиты студентами отчетов по практике, приема и проверки отчетной документации преподавателей – методических руководителей и студентов.
- 2.23. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики студентов.

3. Структура

- 3.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора по учебно-практической работе.
- 3.2. В состав Отдела входят: зам. по УПР, лаборант, преподаватели, преподаватели – методические руководители.
- 3.3. Отдел практического обучения не имеет дополнительных структурных подразделений.

4. Права и обязанности

- 4.1. Требовать и получать от структурных подразделений, цикловых методических комиссий и служб Колледжа материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела.
- 4.2. Участвовать в работе всех подразделений по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практической подготовки.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалиста.

4.4. Контролировать деятельность методических руководителей практики и студентов на базах практики.

4.5. Привлекать преподавательский состав Колледжа для подготовки методических материалов, необходимых студентам и методическим руководителям в процессе практики.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.8. Определять преподавателей клинических ЦМК для методического руководства студентами на период практики.

4.9. Подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентами и трудоустройства выпускников.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет заместитель директора по учебно-практической работе.

5.2. На заместителя директора по УП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел,
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом,
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела,

- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов,
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела,
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, связи.

В процессе работы сотрудники отдела практического обучения сотрудничают с заместителями директора других отделов; заведующими отделениями; председателями ЦМК и преподавательским составом цикловых методических комиссий.

Отдел практического обучения взаимодействует с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения.

Отдел практического обучения в своей деятельности взаимодействует с Министерством здравоохранения СК, Министерством образования и молодежной политики СК, органами самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Бухгалтерия	Справки о заработной плате	Заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации, годовые отчеты учебной нагрузки преподавателей	-
2.	Отдел кадров	Копии приказов, командировочное удостоверение, проекты положений, должностных инструкций	Служебные записки, проекты приказов, заявления и др.	-
3.	Учебный отдел	Рабочие программы, сведения о проведении аттестации преподавателей	Расписания учебных занятий, сведения о контингенте и др.	-
4.	Административно-хозяйственная часть	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей в колледже	-
		Проекты положений,	Консультации по нормативным документам	

5.	Юрисконсульт	должностных инструкций и др.	Минобразования, здравоохранения, Правительства	-
6.	Секретарь руководителя	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	-

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебно-практической работе	Белозерова А.Ф.		
Председатель ЦМК	Будагова В.В.		
	Черкесова А.А.		
	Бурдасова А..А.		
	Силенко Е.А.		
	Антонова Н.В.		
Лаборант	Кушнарера Т.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Отдел практического обучения	Заместитель директора по учебно-практической работе	Белозерова А.Ф.				