

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от 05 ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»


Н.Е. Истошин
Приказ № 245-о/д от 05.11.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-производственной практики и
профориентационной работы

г. Кисловодск, 2019г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по УПП и ПР Хариным В.И.
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. «Положения об отделе учебно-производственной практики и профориентационной работы»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	4
3. Структура	5
4. Взаимодействие с подразделениями Колледжа, учреждениями и организациями	
5. Права и обязанности	5
6. Ответственность	6

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-производственной практики и профориентационной работы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Колледж), осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую и контролирующую работу среди студентов, преподавателей и методических руководителей практики по всем видам практического обучения, а также содействие трудоустройства выпускников и профориентационную работу.

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

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

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29. 12. 12 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Ставропольского края № 72-кз от 30 июля 2013 г. «Об образовании»,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Приказом Минздрава РФ от 22.08.2013 г. № 585 «Об утверждении порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»,
- Приказом Минздрава РФ от 03.09.2013 г. № 620 Н «Об утверждении порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.06.2016г. № 435 «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, документами, утвержденными в Колледже.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация и осуществление на высоком организационно-методическом уровне всех видов практик (учебной, производственной и преддипломной).

2.2. Осуществление контроля над деятельностью студентов, находящихся на практике, преподавателей, общих и методических руководителей на базах практики.

2.3. Обеспечение методическими материалами руководителей практики.

2.4. Обеспечение практикантов местами для прохождения практики и методическим руководством.

2.5. Организация индивидуального прохождения студентами практики по будущему месту работы.

2.6. Организация и проведение обязательной и дополнительной преддипломной специализации студентов выпускных групп.

2.7. Разработка совместно с цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК) учебных планов специальностей, программ дисциплин, программ учебных и производственных практик на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.8. Обеспечение закрепления баз практики за Колледжем в установленном порядке на основании договоров о сотрудничестве и поддержание связи с базами практики.

2.9. Организация и проведение совместно с ЦМК, руководителями практики от учреждений здравоохранения аттестаций по итогам практики.

2.10. Распределение студентов по базам практики.

2.11. Назначение методических руководителей из числа наиболее опытных преподавателей ЦМК для руководства группами студентов на местах практики.

2.12. Обеспечение непрерывного повышения уровня проведения видов практик, используя совокупность оправданных форм и методов работы с практикантами: методические занятия, семинары, встречи с опытными медицинскими сестрами, врачами, фармацевтами, специалистами по профилю специальности, конференции по обмену опытом.

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 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. Организация и осуществление мероприятий по повышению квалификации методических руководителей практики, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов, оказание помощи начинающим преподавателям в организации и проведении практики.

2.18. Проведение работы по расширению и укреплению связей с учреждениями здравоохранения и учреждениями Роспотребнадзора.

2.19. Развитие форм совместной работы Отдела с базовыми учреждениями здравоохранения 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.

2.22. Организация защиты студентами отчетов по практике, приема и проверки отчетной документации методических руководителей и студентов.

2.23. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики студентов.

2.24. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования города Кисловодска, КМВ, Ставропольского края и Северо-Кавказского Федерального Округа.

2.25. Обеспечение формирования контингента студентов.

2.26. Оказание профориентационной помощи приемной комиссии.

2.27. Установление и укрепление контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений.

2.28. Осуществление эффективной информационно-просветительной работы колледжа с помощью современных технологий.

2.29. Организация работы среди студентов Колледжа для обучения по программам среднего общего образования и получения соответствующих аттестатов в МБОУ ЦО. Создание обучаемым необходимых условий для освоения данной программы.

2.30. Осуществление работы по вопросам профориентации, трудоустройства и обеспечения связи с выпускниками.

2.31. Проведение работы со студентами и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда через анкетирование, тестирование, информирование о тенденциях спроса на специалистов, создание соответствующих баз данных.

2.32. Проведение презентаций, выставок, Ярмарок вакансий,

специализированных мероприятий, связанных с занятостью студентов и молодых специалистов со средним профессиональным образованием. Оказание содействия трудоустройству выпускников колледжа.

2.33. Привлечение новых работодателей для сотрудничества с колледжем.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора по учебно-производственной практике.

3.3. В состав Отдела входит: заведующий практикой, заведующий отделом учебно-производственной практики и профориентационной работы, методист.

4. Взаимодействие с подразделениями Колледжа, учреждениями и организациями

4.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора колледжа, решения, относящиеся к сфере своей деятельности.

4.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями колледжа.

4.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Требовать и получать от структурных подразделений, цикловых методических комиссий и служб Колледжа материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Участвовать в работе всех подразделений по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практики, содействия трудоустройства выпускников и профориентационной работы.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалистов.

5.4. Вносить предложения руководству колледжа по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профессиональной подготовки специалистов и профориентационной работы.

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

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

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

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

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

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

5.11. Запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей.

5.12. Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности отдела.

5.13. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам учебно-производственной практики, профориентации и трудоустройства;

5.14. Повышать квалификацию сотрудников отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет заместитель директора по учебно-производственной практике.

6.2. На заместителя директора по учебно-производственной практике 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;

- 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.

6.3. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями;

- неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов, а также приказов и распоряжений директора.

6.4. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, связи

Отдел учебно-производственной практики и профориентационной работы взаимодействует с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения:

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Учебная часть	Рабочий учебный план по отделениям, график учебного процесса	Рабочие программы УП и ПП, график проведения практик	
2.	Учебно-методический отдел	Рабочие программы, сведения о проведении аттестации преподавателей, методический материал.	График проведения УП и ПП, сведения об учебных базах практик и др.	
3.	Бухгалтерия	Штатное расписание, сведения о финансовых расходах отдела и др.	Заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации, годовые отчеты учебной нагрузки преподавателей практического обучения	
4.	Отдел кадров	Копии приказов, командировочные удостоверения, проекты положений, должностные инструкции.	Служебные записки, проекты приказов, заявления и др.	
5.	Административно-хозяйственная часть	Информация о выполнении заявок.	Заявки на комплектование техническими средствами и устранение технических неисправностей.	
6.	Ведущий юрисконсульт	Проекты положений, договоров с ЛПУ, должностных инструкций и др.	Консультации по нормативным документам МО и МЗ, правительства РФ и др.	
7.	Секретарь руководителя.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и др.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы с подписью	

			руководителя печатью и т.д.	и	
--	--	--	--------------------------------	---	--

Лист согласования сотрудников
с Положением «об отделе учебно-производственной практики и
профорientационной работы»

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Зам. директора по ОМ и УИ(Н)Р	Ягьяева М.А.		
2.	Заместитель директора по УПП и ПР	Харин В.И.		
3.	Заведующий практикой	Оганесова К.С.		
4.	Заведующий отдела УПП и ПР	Бабинец О. А.		
5.	Ведущий юрисконсульт	Власова Н.Ю.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по ОМ и УИ(Н)Р	Ягьяева М.А.				
2.	Заместитель директора по УПП и ПР	Харин В.И.				
3.	Заведующий практикой	Оганесова К.С.				
4.	Заведующий отдела УПП и ПР	Бабинец О. А.				
5.	Ведущий юриисконсульт	Власова Н.Ю.				