



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП 1.04 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

ПСП 1.04

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделом по практическому обучению</i>	<i>И.К.Галицкая</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по УВР</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>	
Согласовал	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	
Версия: 1.0			Стр.1 из 10



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по практическому обучению является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Отдел по практическому обучению».

Сокращенное наименование отдела - «ОПО».

1.2. Отдел по практическому обучению в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и контроль практической подготовки студентов в Колледже по всем формам обучения.

2.2. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службой занятости, образовательными учреждениями, работодателями, реализация дуальной формы обучения.

2.3. Организация работы по материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

2.4. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов требуемых в области практического обучения.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.3. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Организация проведения учебных и производственных (по профилю специальности и преддипломной) практик студентов Колледжа;



- ✓ Организация и контроль подготовки студентов к конкурсам профессионального мастерства и чемпионатам различного уровня;
- ✓ Аккредитационно-симуляционный центр.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основной функцией отдела по практическому обучению является руководство и контроль за практической подготовкой студентов Колледжа.

4.2. Планирование мероприятий по организации практической подготовки в Колледже и контроль за их исполнением.

4.3. Составление графиков учебного процесса и проведения учебных и производственных практик.

4.4. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в т.ч. кадров из числа совместителей-специалистов практического здравоохранения.

4.5. Расчет и учет часов и объема нагрузки преподавателей, участвующих в практической подготовке студентов.

4.6. Разработка и внедрение учебно-программной и учебно-методической документации по учебной и производственной практике.

4.7. Организация и контроль проведения учебных и производственных практик.

4.8. Организация и контроль дидактического и методического обеспечения зачетов по учебным и производственным практикам

4.9. Информирование председателей цикловых комиссий о новых положениях, других указаниях по практической подготовке и контроль за их выполнением по Колледжу.

4.10. Организация и проведение контроля за сформированностью практических компетенций у студентов.

4.11. Внедрение образовательных технологий, обеспечивающих формирования практических умений в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональными стандартами

4.12. Внедрение дуальной системы обучения.

4.13. Изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах и информирование о заявках студентов-выпускников Колледжа.

4.14. Организация работы с руководителями медицинских и фармацевтических организаций, руководителями практики от организаций, являющихся базами практического обучения на договорной основе.

4.15. Заключение договоров об организации практической подготовки обучающихся и социальному партнерству.

4.16. Составление корректирующих мероприятий по результатам маркетинговых исследований по удовлетворенности работодателей, выпускников.

4.17. Организация работы по успешному трудоустройству выпускников и адаптации к рынку труда выпускников Колледжа, в том числе студентов инвалидов по зрению и слуху, а также организация мониторинга трудоустройства выпускников в течение 3-х лет после выпуска.



4.18. Статистическая обработка и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников Колледжа.

4.19. Организация проведения процедуры первичной аккредитации, первичной специализированной аккредитации и периодической аккредитации.

4.20. Организация и контроль за материально-техническим обеспечением практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе для обучения студентов-инвалидов по зрению и слуху.

4.21. Организация сбора заявок на закупки оснащения образовательного процесса.

4.22. Организация непрерывного обучения преподавателей профессионального цикла.

4.23. Организация конкурсов профессионального мастерства и чемпионата профессий в колледже.

4.24. Содействие постоянному улучшению деятельности отдела по практическому обучению и качества документооборота, связанного с деятельностью подразделения, в соответствии с требованиями Колледжа.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел Колледжа первостепенной важности.

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- проекты приказов по практической подготовке;
- отчеты;
- ответы на запросы вышестоящих органов.

Получает:

- приказы по основной деятельности;
- Приказы по личному составу (студенты);
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций.

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения;
- графики проведения методических собраний;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;



- методические рекомендации по разработке документации отдела;
- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках ВСОК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности ВСОК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации ВСОКО.
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора безопасности, ГО и МР:

Получает:

- инструкции и методические материалы по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

5.4.. С учебным отделом:

Представляет:

- предложения по тарификации преподавателей на УП и ПП;
- графики учебных и производственных практик;
- проекты приказов о допуске студентов к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- результаты УП и ПП;
- предложения по улучшению качества практической подготовки;

Получает:

- тарификация преподавателей;
- приказы по личному составу (студенты);
- приказы о допуске студентов к УП и ПП;
- пакет документов студентов выпускных групп для проведения процедуры аккредитации специалистов.

5.5. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- перечень баз стажировки, графики прохождения стажировки преподавателей.

Получает:

- план курсов повышения квалификации в форме стажировки;
- программы стажировки;
- методические рекомендации по проведению практических занятий, проведению зачетов и дифференцированных зачетов.

5.6. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- план работы Службы содействия трудоустройству выпускников
- обобщенные данные по трудоустройству выпускников

Получает:

- персональные данные студентов
- списки студентов инвалидов и лиц с ОВЗ
- график классных часов студентов выпускных групп по трудоустройству



- данные (справки подтверждения) по трудоустройству выпускников

5.7. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач;
- заявки на обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа

Получает:

- программные продукты;
- отчеты по установленным формам.

5.8. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и другие документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- анкеты для проведения маркетинговых исследований;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований;
- новости для размещения на сайт;
- информацию для медиаплана колледжа.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям удовлетворенности студентов, выпускников, работодателей, потенциальных абитуриентов;
- иные результаты маркетинговых исследований, проведенных по запросу отдела по практическому обучению
- планы и отчеты о профориентационной работе в колледже.

5.9. С отделением дополнительного профессионального образования:

Представляет:

- предложения по потребности медицинских и фармацевтических организаций по разработке дополнительных профессиональных программ;
- предложения по улучшению качества подготовки слушателей ОДПО;
- графики проведения процедуры аккредитации слушателей ОДПО, прошедших обучение по программам переподготовки

Получает:

- перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ переподготовки;
- графики проведения обучения по программам ДПО;
- личные дела аккредитуемых прошедших обучения по дополнительным профессиональным программам переподготовки;



- заявки на укрепление материально-технической базы деятельности отдела дополнительного профессионального образования.

5.10. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной аттестации по учебным и производственным практикам;
- график учебных и производственных практик, зачетов по итогам практики;
- график проведения методических собраний.

Получает:

- рабочие программы учебных и производственных практик;
- фонды оценочных средств к промежуточной аттестации по учебным и производственным практикам;
- отчеты о прохождении учебной, производственной практик, стажировок;
- график отработок;
- планы корректирующих действий по результатам административного контроля;
- заявки на укрепление материально-технической базы для проведения практических занятий по дисциплинам, МДК закрепленным за ЦМК.

5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

Получает:

- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- подбор кадров;
- утвержденный график отпусков;



- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.13. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам практического обучения.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам практического обучения и совместной подготовки специалистов.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы в Колледже.

6.5. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

6.6. Поручать выполнение отдельных заданий по практическому обучению преподавателям цикловых комиссий по согласованию с председателем.

6.7. Получать от руководства Колледжа необходимые средства для обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения функций отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники ОПО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;



- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом № 196 од от 01.06.2023г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				