



ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (Медколледж РАМН)

Введено приказом
«27» августа 2020г.
№ 51

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБПОУ «Медицинский колледж»
А.В. Василенок

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе практического обучения Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе практического обучения Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и в сфере охраны здоровья, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

1.1. Отдел практического обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Колледж), осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую, воспитательную и контролирующую работу среди студентов, преподавателей и методических руководителей практики по всем видам практического обучения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация и осуществление всех видов практик (учебной и производственной, в том числе преддипломной).

2.2. Организация текущего и перспективного планирования с учетом целей, задач практического обучения.

2.3. Обеспечение контроля выполнения плановых заданий.

2.4. Координация работы руководителей практик.

2.5. Обеспечение контроля за качеством практической подготовки студентов и объективностью оценки результатов учебной деятельности студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.6. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.7. Составление графика всех видов производственных практик в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебными планами.

2.8. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.9. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Колледжа, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

2.10. Распределение студентов по базам практики.

2.11. Работа в тесном контакте с администрацией, заведующими структурными подразделениями, главными и старшими медицинскими сестрами баз практической подготовки: составление информационно-методических писем, проведение инструктажей, анализ отзывов о качестве подготовки студентов.

2.12. Подбор педагогических работников, в том числе работников практического здравоохранения для проведения учебной практики и методических руководителей производственной практики.

2.13. Осуществление контроля за Медицинскими книжками на основании Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда;

2.14. Осуществление контроля посещаемости практики студентами, выполнения программы практики, своевременности подготовки и качества отчетов по практике.

2.15. Участие в работе цикловых методических комиссий, Методического и Педагогического советов по вопросам практического обучения.

2.16. Изучение требований и проведение анализа отзывов работодателей и социальных партнеров о качестве подготовки специалистов.

2.17. Организация обсуждений на заседаниях Методического совета, Педагогического совета вопросов практического обучения на основе анализа отчетов руководителей практик, отзывов специалистов медицинских организаций, анализа посещенных практических занятий, анкетирования молодых специалистов и данных проверки практики.

2.18. Участие в профориентационной работе.

2.19. Руководство работой Комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников.

2.20. Контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка, норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.21. Участие в проведении самообследования Колледжа, внутренних аудитов.

2.22. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

2.23. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

2.24. Соблюдение локальных нормативных актов Колледжа.

2.25. Проведение совещаний по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3. Структура и порядок замещения

2.26. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.27. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2.28. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа.

2.29. Возглавляет Отдел заведующий Отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

Во время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Права и обязанности заведующего отделом

4.1. Права и обязанности заведующего Отделом, определяются его трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе:

4.2. Заведующий Отделом имеет право:

– осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Колледжа, в том числе запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

– участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практики;

– вносить предложения по совершенствованию и повышению качества профессиональной подготовки специалистов:

– привлекать работников структурных подразделений Колледжа и преподавательский состав для подготовки методических материалов, необходимых студентам и руководителям практики;

– контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий, на которого 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, касающихся компетенции Отдела;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

6. Взаимоотношения, связи

6.1. В процессе работы Отдел сотрудничает с руководителями других отделов, заведующими отделениями, председателями предметных цикловых комиссий и преподавательским составом, с сотрудниками баз практической подготовки по вопросам, требующим совместного решения.

6.2. Отдел в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.