

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.04.2026 00:29:34

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df377f5dcd3b1c08380f6031b0

Министерство здравоохранения
Республики Дагестан
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 04.07.2025 N 75-Од

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 г. N 3.1

Об отделе по практической работе
ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об отделе по практической работе ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее – Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК») и определяет содержание и порядок деятельности отдела по практической работе Колледжа.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 N 1152 «О внесении изменений в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки по основным образовательным программам среднего, высшего и послевузовского медицинского и фармацевтического образования и дополнительным профессиональным образовательным программам»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»»;
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на работников отдела по практической работе, а также работников Колледжа, участвующих в организации практического обучения обучающихся ГБПОУ РД «ДБМК».

1.5. Используемые сокращения:

РФ – Российская Федерация

РД – Республика Дагестан

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

ПР – практическая работа

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

ОП – образовательная программа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ПР – практическая работа

ЦМК – цикловых методических комиссий

т.д. – так далее

т.п. – тому подобное

2. Структура отдела по практической работе

2.1. Отдел по практической работе (далее – Отдел) является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию и контроль проведения учебной и производственной практики обучающихся Колледжа.

2.2. Руководит отделом заместитель директора по практической работе (далее – заместитель директора по ПР), который назначается приказом директора Колледжа по согласованию с Учредителем.

2.3. На должность заместителя директора по ПР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, не менее 3 лет.

2.4. Заместитель директора по ПР подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.5. В состав отдела входит – заведующий практическим обучением (далее – зав.практикой) и кураторы практики.

2.6. На должность зав.практикой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности отдела по ПР ГБПОУ РД «ДБМК», не менее 2 лет.

2.7. Зав.практикой и кураторы практики непосредственно подчиняются заместителю директора по ПР.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Основной целью Отдела является организация и проведение всех видов практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО, на основании утверждённых учебных планов и календарного учебного графика, необходимым для успешного выполнения деятельности по полученной специальности, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности.

3.2. Задачи Отдела:

- планирование, организация и контроль проведения практической подготовки с целью обеспечения уровня практической подготовки обучающихся, соответствующих требованиям ФГОС СПО по ППССЗ;
- участие в разработке локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок проведения практик и организации практической подготовки;
- разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик, внесение предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся Колледжа;
- подбор потенциальных баз практики и заключение договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП СПО (далее – профильные организации);
- установление связей с руководителями практик профильных организаций для совместного составления программ проведения практик;
- обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными и методическими материалами;
- осуществление контроля работы преподавателей, назначенных кураторами практик, и работников профильных организаций, являющихся руководителями практик обучающихся Колледжа;
- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т.п.);
- осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержания, контроля обеспечения профильными организациями соответствующих условий труда обучающимся Колледжа;
- организация практики обучающихся с ОБЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии таких обучающихся);
- выстраивание эффективной системы взаимодействия с профильными организациями по развитию наставничества;
- взаимодействие с профильными организациями по расширению, улучшению и контролю материально-технического оснащения кабинетов на базах медицинских организаций;
- координация структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников.

4. Основные направления деятельности Отдела

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация практического обучения в Колледже в следующих видах:

- практика для приобретения обучающимися умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);
- практика в профильных организациях, направленная на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);
- практика в профильных организациях, направленная на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности (производственная (преддипломная) практика).

4.1.2. Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- определение и формирование учебной нагрузки кураторов на основании учебных планов;
- составление учебно-методической документации по осуществлению практической подготовки (разработка методических рекомендаций, учебных пособий, инструкций, положений по организации и проведению практики обучающихся; разработка отчетных документов по организации, проведению производственной практики и административных срезов по манипуляционной технике);
- заключение договоров с профильными организациями для прохождения обучающимися производственной практики и распределение их по местам практик;
- организация контроля выполнения программ учебных и производственных практик, качества проведения практических занятий и правильности заполнения документации (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- организация и проведение совместно с председателями ЦМК итоговых совещаний по результатам практики;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Отдел практической подготовки, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от заместителя директора по учебной, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, председателей ЦМК и иных работников информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся;
- привлекать, по согласованию с руководством Колледжа, работников к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования.

5.2. Руководитель Отделом вправе:

- представлять руководству Колледжа предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, организациях, учреждениях;
- подготавливать соглашения, договоры по вопросам прохождения практики обучающимися Колледжа;
- согласовать документы в пределах своей компетенции – визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики обучающихся.

5.3. Работники отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведённые в Правилах внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК», должностных инструкциях.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет руководитель отделом - заместитель директора по практической работе.

6.2. На руководителя Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности 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 работников Отдела;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

6.2. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

6.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.

6.3.1. Каждый работник отдела несёт ответственность за:

- невыполнение или непрофессиональное исполнение своих функций
- сохранность и состояние материально-технического оснащения и документации
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК», противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела взаимодействуют с руководителями всех подразделений колледжа по вопросам исполнения нормативных требований по комплексной безопасности, охране труда, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности, пропускному режиму и т.д.

7.2. В своей деятельности отдел по ПР взаимодействует с учебным, методическим отделами, заведующей библиотекой, отделом кадров, бухгалтерией Колледжа по вопросам планирования, организации учёта и контроля учебного процесса.

7.3 Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию директором.

7.4 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

8. Заключительные положения

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.


8.2 Функции работников, входящих в состав Отдела, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Уставом Колледжа.

8.4 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа в порядке, установленном Уставом и сроком действия не ограничивается.

8.5 Отдел обеспечивает делопроизводство согласно утверждённой Номенклатуре дел.

Положение об отделе по практической работе ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по ПР	Меджидова Т.М.	04.07.2025	

Положение об отделе по практической работе ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	04.07.25	