

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ДБМК»

Х.Г.Махачева

приказ № 176-П

от 13.12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по практической работе ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

2016

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 16 апреля 2012 г. N 362н г. Москва «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 образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

1.3. Отдел по практической работе является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию и контроль проведения учебной и производственной практики обучающихся Колледжа.

1.4. Руководит отделом заместитель директора по практической работе, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. В состав отдела входит заведующая практикой, которая подчиняется заместителю директора по практической работе.

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

2. Задачи отдела по практической работе

2.1. Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся Колледжа.

2.2. Контроль проведения практических занятий на базах в медицинских

организациях.

2.4. Организация и анализ освоения практических умений и навыков обучающихся при прохождении клинических дисциплин посредством проведения административных контрольных срезов

2.5. Взаимодействие с медицинскими организациями по расширению и улучшению материально-технического оснащения кабинетов на базах медицинских организаций.

2.6. Координация структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников

3. Функции отдела по практической работе.

3.1. Планирование учебной и производственной практики:

- Разработка рабочих программ производственной практики по специальностям, реализуемым в Колледже.
- Расчёт часов по всем видам практик обучающихся Колледжа.
- Составление графика курации практики по группам.
- Проведение с обучающимися инструктажа по технике безопасности.
- Распределение обучающихся по базам практики.
- Подготовка проектов договоров с медицинскими организациями на организацию и проведение практики.
- Подготовка проектов приказов, писем в медицинские организации о распределении обучающихся на прохождение практики и закреплении методического руководителя (куратора).
- Участие в разработке нормативных организационных документов для совершенствования образовательного процесса.

3.2. Организация и контроль учебной и производственной практики.

- Контроль за выполнение программ практики обучающимися Колледжа.
- Методическое руководство и контроль в организации и проведении практики.
- Контроль за выполнением тарификационных часов кураторами практики.
- Контроль ведения документации обучающимися в ходе прохождения практики.
- Оценка общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися при прохождении практики.
- Организация и проведение дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной практики.
- Составление отчётов по итогам прохождения практики.
- Анализ итогов практики на основе отчётов кураторов практики, данных дифференцированного зачёта.
- Обсуждение итогов практики на Педагогическом совете Колледжа.

4. Обязанности сотрудников отдела по практической работе Колледжа

4.1. Сотрудники отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведённые в Правилах внутреннего распорядка Коллежа, должностных инструкциях.

4.2 Сотрудники должны выполнять обязанности по:

- По планированию и организации учебной и производственной практики.
- Контролю качества практического обучения (проведение контроля на базах, административных контрольных срезов)

5. Права сотрудников отдела по практической работе Колледжа

5.1. Права сотрудников отдела базируются на :

- Трудовом законодательстве РФ.
- Уставе Колледжа.
- Правилах внутреннего распорядка Колледжа.
- Настоящего Положения и других нормативно-правовых актов Колледжа.
- Эффективного контракта.

6. Ответственность сотрудников отдела по практической работе Колледжа

6.1. Каждый сотрудник отдела несёт ответственность за:

- Невыполнение или непрофессиональное исполнение своих функций.
- Сохранность и состояние материально-технического оснащения и документации.
- Нарушение правил Внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.

7. Номенклатура дел отдела по практической работе Колледжа

7.1 Отдел обеспечивает делопроизводство согласно утверждённой Номенклатуры дел (Приложение).

Составитель:

заместитель директора по ПР ГБПОУ РД «ДБМК»

Т.М. Меджиурова _____
ИОФ подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 13.12.16г _____
подпись