



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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.04 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ Л.И. Денисова
«19» 03 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ
ПСП СМК 1.04**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заведующий отделом по практическому обучению	И.К.Галицкая	
Согласовал	Заместитель директора по УВР	Н.Б. Шайгородская	
Согласовал	Заведующий юридическим отделом	Г.Ф. Надеева	
Версия: 2.0			Стр.1 из 10



I. Общие положения

1.1. Отдел по практическому обучению (далее ОПО) является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России, основной функцией которого является руководство и контроль за практической подготовкой студентов колледжа.

1.2. Руководство деятельностью Отдела по практическому обучению осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Заведующий отделом по практическому обучению назначается приказом директора из числа работников, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на медицинских или педагогических должностях.

1.4. Работники ОПО назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа, по согласованию с заведующим отделом по практическому обучению

1.5. Отдел по практическому обучению в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования», - Уставом колледжа и другими нормативными правовыми документами и локальными актами. приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по УВР, правилами внутреннего распорядка, пожеланиями потребителей, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

II. Основные задачи



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 системой менеджмента качества в области практического обучения.

III. Структура отдела

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Деятельность работников ОПО регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа, и общим трудовым порядком работы.

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

- Организация проведения учебных и производственных практик студентов колледжа
- Организация и контроль подготовки студентов к конкурсам профессионального мастерства различного уровня
- Центр отработки практических навыков с элементами симуляционных технологий
- Центр отработок практических навыков по специальности «Лабораторная диагностика»

IV. Функции отдела

4.1. Планирование мероприятий по организации практической подготовки в колледже и контроль за их исполнением.

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

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

4.4. Контроль за качеством проведения практических занятий в колледже.

4.5. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

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

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

4.8. Подготовка проектов приказов по практическому обучению.

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



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

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

4.12. Организация отработок студентами пропущенных занятий.

4.13. Внедрение дуальной системы обучения.

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

4.15. Организация работы с руководителями медицинских и фармацевтических организаций, общими и непосредственными руководителями практики организаций, являющихся базами практического обучения на договорной основе

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

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

4.19. Изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах и информирование о заявках студентов-выпускников колледжа.

4.20. Заключение договоров по социальному партнерству.

4.21. Организация и контроль за материально-техническим обеспечением практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС.

4.22. Организация сбора заявок на закупки оснащения образовательного процесса.

4.23. Проведение обучения преподавателей работе с манекенами, тренажерами, симулянтами в Центре отработки практических навыков с элементами симуляционных технологий.

4.24. Организация непрерывного обучения преподавателей профессионального цикла.

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

4.26. Контроль за подготовкой студентов к конкурсам профессионального мастерства и чемпионата профессий различного уровня.

4.27. Заполнение установленной отчетной документации..Подготовка ответов на запросы руководства колледжа и внешних организаций в установленные сроки, статистической отчетности.

4.28. Организация заполнения зачетных книжек по итогам производственной практики.



4.29. Актуализация данных на информационном стенде, папке в локальной сети, страницах интернет-сайта колледжа по вопросам практического обучения

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

V. Взаимоотношения отдела практического обучения 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. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов и аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

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

5.3. С юридическим отделом:

Представляет:



- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- заключения, письменные и устные 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.

5.4. С отделом по учебной работе:

Представляет:

- предложение по улучшению качества практической подготовки
- предложение по тарификации преподавателей на учебную и производственную практику

Получает:

- тарификацию преподавателей.

5.5. С отделом по учебно-воспитательной работе:

Представляет:

- расписание учебных и производственных практик;
- входящую документацию из внешних источников.

Получает:

- план воспитательной работы колледжа;
- списки студентов, проживающих в общежитии;
- приказы о допуске студентов к практике;

5.6. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- перечень баз стажировки, графики прохождения стажировки преподавателей.
-

Получает:

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



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;
- заявки на размещение материалов по практическому обучению на сайте колледжа

Получает:

- программные продукты;
- отчеты по установленным формам.

5.8. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- расписание учебных и производственных практик, зачетов по итогам практики;

Получает:

- программы практик
- методический и дидактический материал для проведения зачетов
- материалы по итогам учебных и производственных практик
- заявки о необходимом материально-техническом оснащении образовательного процесса
- КТП, рабочие программы;
- отчеты о прохождении учебной, производственной практик, стажировок;

5.9. С бухгалтерией:

Представляет:

- табель по отработанным часам преподавателей;
- договора и акты выполненных работ на оплату руководителям производственной практики.

5.10. С отделом кадров:

Представляет:

- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;

Получает:

- копии приказов о поощрении и наложении взысканий на работников;

5.11. С административно - хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

Получает:



- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары.

5.12. С отделом безопасности и гражданской обороны и охраны труда:

Представляет:

- списки обучающихся для проведения инструктажей;

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.13. С психологическим отделом:

Представляет:

- документы по требованию.

Получает:

- документы по требованию.

5.14. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

VI. Права

6.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и контроля качества, а также необходимых для организации работы отдела по практическому обучению.

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

6.3. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам совместной подготовки специалистов.

6.4. Представлять руководству колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших несвоевременное или недоброкачественное выполнение своих должностных обязанностей, оформление и составление документов, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества.

6.6. Получать от руководства необходимые средства для обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения функций отдела по практическому обучению.

VII. Ответственность



7.1. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества.

7.2. Определение последовательности и взаимодействия процессов, применимых в конкретной ситуации

7.3. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.4. Анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.5. Определение действий в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

7.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по практическому обучению задач и функций несет заведующий отделом. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПСП СМК 1.04 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				