



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Свежинцева

12 20 22 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя практики ОБПОУ «КБМК»

• **ФО ЗПО.005-2022**

(Издание 2)

Введён в действие Приказом от «22» декабря 2022 г. №145
Дата введения «29» декабря 2022 г.
Срок действия до «28» декабря 2032 г.

Введён: взамен ФО ЗПО.005-2017 «Функциональные обязанности руководителя практики ОБПОУ «КБМК»», утвержденного приказом директора № 130 от 29.12.2017 г.

Курск - 2022

ФО ЗПО.005-2022	Страниц: 14	Страница: 1
-----------------	-------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	3
3 Функциональные обязанности	4
4 Полномочия	6
5 Ответственность	6
Приложение А (обязательное) Форма дневника учебной и производственной практики	7
Приложение Б Форма аттестационного листа по производственной практике	9
Приложение В (обязательное) Форма отчета руководителя производственной практики	10
Приложение Г (обязательное) Форма характеристики на обучающегося	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14

1 Общие положения

1.1 Настоящим документом устанавливаются функциональные обязанности и определяются полномочия руководителя практики Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж).

1.2 Руководителем практики обучающихся от Колледжа назначается лицо, относящееся к преподавательскому составу.

1.3 Руководитель практики от Колледжа (далее – РП) назначается и освобождается распоряжением заместителя директора по производственному обучению.

1.4 РП назначается с учетом численности группы практикантов, продолжительности и календарного графика проведения практики, ее вида, а также с учетом географического и территориального расположения баз практики. При наличии на потоке нескольких учебных групп/подгрупп назначается РП для каждой учебной группы/подгруппы. Допускается при проведении практики на нескольких объектах назначение РП для каждого объекта.

1.5 Руководство практикой тарифицируется РП исходя из расчета 6 часов на 1 неделю практики.

1.6 РП в своей деятельности руководствуется следующими документами:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздрав России) от 3 сентября 2013 г. № 620н г. Москва «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

– Приказ Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 июня 2016 г. № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной организацией или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья»;

– Конвенцией о правах ребёнка;

– должностной инструкцией;

– настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 РП должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Колледжа или деятельности медицинской организации, на которой организуется практика.

2.2 РП должен знать:

– федеральный государственный образовательный стандарт направления подготовки (специальности), в том числе характеристики профессиональной деятельности выпускника, требования к организации практик;

– нормативную и распорядительную документацию по вопросам организации и проведения практики, а также общую характеристику и особенности работы организации, принимающей практикантов;

– законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам среднего профессионального образования;

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

– теорию и методы управления образовательными системами;

- локальные нормативные акты Колледжа;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность Колледжа;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования Антикоррупционной политики Колледжа.

3 Функциональные обязанности

Руководитель практики:

3.1 Перед началом практики:

3.1.1 Совместно с заместителем директора по производственному обучению подбирает места прохождения практики.

3.1.2 Знакомится с базой практики, наличием договоров между Колледжем и принимающей на практику организацией.

3.1.3 Знакомится с приказом организации о назначении РП от организации.

3.1.4 Устанавливает связь с РП от организации, совместно с ним уточняет условия реализации программы практики и график её проведения в установленные учебным планом сроки.

3.1.5 Знакомится с группой практикантов, направляемых на практику под его руководством. Контролирует (при необходимости – организует) прохождение медицинского освидетельствования обучающихся перед направлением на практику.

3.1.6 Получает у заместителя директора по производственному обучению направления на практику, бланки дневников практики для обучающихся (Приложение А), бланки аттестационного листа (Приложение Б) и отчета руководителя производственной практики (Приложение В).

3.1.7 Проводит организационное собрание практикантов, на котором информирует их:

- о базе практики, её расположении;
- об особенностях работы;
- о сроках проведения практики, её целях;
- о времени и месте сбора практикантов в организации;
- о персонале принимающей практикантов организации с указанием должности, фамилии и контактных телефонов;
- знакомит практикантов с программой практики;
- выдает практикантам направления на практику;
- знакомит с требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике;
- проводит вводный инструктаж практикантов;
- выдает обучающимся бланки дневников практики.

3.2 В период проведения практики:

3.2.1 Контролирует явку практикантов.

3.2.2 Уточняет форму связи с практикантами для решения текущих вопросов и консультаций на период практики.

3.2.3 Знакомится непосредственно или получает информацию от РП от организации о состоянии рабочего места каждого практиканта, соответствии рабочего места требованиям правил

охраны труда и возможности выполнять практикантом работу в соответствии с утвержденной программой практики.

3.2.4 Принимает участие в распределении практикантов по рабочим местам, перемещениям их по видам работ.

3.2.5 Контролирует соблюдение практикантами мер безопасности.

3.2.6 Осуществляет систематический контроль за ходом практики, в том числе за обеспечением организацией условий труда в соответствии с установленными нормами и правилами. О каждом несчастном случае немедленно докладывает руководству Колледжа, принимает участие в расследовании несчастного случая. При руководстве практикой на нескольких объектах РП работает по графику, утвержденному заместителем директора по производственному обучению.

3.2.7 Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, выполнением практикантами программы, проверяет ведение дневников практики и подготовку материалов к отчету о практике.

3.2.8 Оказывает методическую помощь практикантам в выполнении работ, предусмотренных программой практики, сборе материалов к отчету о практике, курсовым и выпускным квалификационным работам.

3.2.9 Совместно с РП от организации организует консультации для практикантов (если они предусмотрены программой практики), контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.10 Согласует совместно со специалистами организации примерные темы курсовых и выпускных квалификационных работ для представления их на рассмотрение заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2.11 В период завершения практики оказывает практикантам методическую помощь в подготовке отчетов по практике, а также в подготовке к сдаче дифференцированных зачетов, если они предусмотрены программой практики.

3.3 По окончании практики:

3.3.1 Руководитель учебной практики проводит дифференцированный зачет и выставляет полученные обучающимися оценки в журнал практики, классный журнал и зачетные книжки.

3.3.1 Руководитель производственной практики от Колледжа совместно с РП от организации дает письменную характеристику с оценкой качества практической работы практиканта (Приложение Г).

3.3.2 Руководитель производственной практики от Колледжа принимает и проверяет дневники, отчеты о практике; оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и предоставляет заместителю директора по производственному обучению письменный отчет о практике (Приложение В), включая предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся; отчет предоставляется в двухнедельный срок после окончания практики.

3.4 В области Антикоррупционной политики РП Колледжа обязан:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени образовательной организации;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность, совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательной организации;

– незамедлительно информировать руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать руководство образовательной организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

– сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4 Полномочия

4.1 РП имеет следующие полномочия:

- получать информацию и методические материалы, необходимые для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей;
- обращаться к администрации организации, принимающей практику и администрации Колледжа по вопросам выполнения программы практики, условий договора на проведение практики, обеспечения безопасных условий труда практикантов;
- доводить до сведения администрации Колледжа информацию о нарушениях обучающимся учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации, повлекших за собой невыполнение программы практики;
- повышать свою квалификацию в форме стажировки в организациях, являющихся базами практик.

5 Ответственность

5.1 РП несет дисциплинарную и иную, установленную законодательством РФ, ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него настоящих функциональных обязанностей;
- превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей;
- несоблюдение сроков проведения практики, не предоставление в установленной форме и в установленные сроки отчета о практике.

Приложение А
(обязательное)
Форма дневника учебной и производственной практики

**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»**

**Дневник
учебной и производственной практики
по профилю специальности**

ПМ « _____ ».

МДК « _____ ».

МДК « _____ ».

Обучающегося _____

_____ курса _____ группы

Специальность (код, наименование) _____ « _____ »

Руководитель от колледжа _____

Руководитель от организации _____

Распределение бюджета времени учебной практики

МДК _____.

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Итого		

МДК. _____.

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Итого		

Распределение бюджета времени производственной практики

ПМ _____

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Итого		

ЕЖЕДНЕВНИК

Место практики	Дата, часы	Проделанная работа за день	Подпись препод., ст. м/с

Приложение Б
(обязательное)
Форма аттестационного листа по производственной практике

**Аттестационный лист
по производственной практике**

Раздел (МДК) _____

ПМ _____

Курс _____ группа _____ бригада _____ специальность _____

Календарный период практики по профилю специальности с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ведение дневника	Характеристика	Индивидуальное задание (при наличии)	Итоговая оценка

Руководитель от колледжа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение В
(обязательное)
Форма отчета руководителя производственной практики

**ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения производственной практики по ПМ (разделу ПМ) _____

обучающихся _____ курса _____ группы, _____ бригады
специальность _____

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1 Организация мест (баз) практики _____

(ЛПУ, отделения)

2.2 Даты организационных собраний и контрольных посещений:

Вводное собрание	« _____ » _____	20 _____	г.
Промежуточный контроль	« _____ » _____	20 _____	г.
	« _____ » _____	20 _____	г.
	« _____ » _____	20 _____	г.
	« _____ » _____	20 _____	г.
	« _____ » _____	20 _____	г.

3. Фамилии обучающихся, не допущенных до ППС: _____

4. Фамилии обучающихся, не освоивших программу практики _____

5. Дополнительные сведения и особые замечания _____

7. Выводы и предложения _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от ЛПУ _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Количество отработанных часов _____

Заместитель директора
по производственному обучению _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение Г
(обязательное)
Форма характеристики на обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося с оценкой прохождения производственной практики

обучающийся _____, группа _____, курс _____,
специальность « _____ », проходил производственную практику по
ПМ _____
на базе _____ с _____ по _____

Коды формируемых ОК, ПК (в соответствии с программой практики)	Показатели, характеризующие сформированность ОК и ПК	Оценка
	Соответствие деятельности обучающегося программе практики	
	Организация практической деятельности в соответствии с правилами трудового распорядка ЛПУ	
	Уровень самоорганизации обучающегося (внешний вид, наличие СИЗ и т.д.)	
	Активность обучающегося (участие в конференциях средних медработников, планёрках, помощь в организации мероприятий т .д.)	
	Соответствие заполненной документации (медицинской, учебной, отчётной) утверждённым требованиям.	
	Общение с пациентами, персоналом.	
	Соответствие выполняемых манипуляций алгоритмам.	
	Работа в команде.	

Особые замечания _____

Оценка практики _____

Руководитель от колледжа _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М. П. ЛПУ

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»
(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00 –2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	20.12.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	20.12.22
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	21.12.22
	Юрисконсульт		Т.В. Севрюкова	21.12.22

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			