

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Утверждено Ученым Советом
(Протокол № 7)

Председатель совета



В.Л. Аджиенко

« 17 »

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации практики
в Пятигорском медико-фармацевтическом институте –
филиале федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Пятигорск, 2018

1. Общие положения

1.1. Отдел практики – структурное подразделение Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – институт). Главной целью деятельности отдела практики является качественная организация практики для обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО), в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. Отдел практики осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области практики.

1.3. В своей деятельности отдел практики руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и (или) федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 (в редакции от 15.12.17) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383»

- Положение о порядке организации и проведения практики

- Другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.4. Отдел работает под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, декана ВО, а также во взаимодействии с работодателями, информационным отделом, учебной частью, деканатом ВО, юридическим отделом, отделом кадров, бухгалтерией.

1.5. Отдел практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы своего подразделения и плана работы института, учебных

планов, календарных планов, планов работ баз практики на основании приказа директора института

1.6. Положение об отделе практики принимается на заседании Совета института.

2. Основные задачи отдела

1.7. Планирование, организация, управление образовательным процессом по вопросам практики и контроль за ним.

1.8. Создание учебно-методического обеспечения практики совместно с кафедрами и другими подразделениями

1.9. Создание системы информирования студентов о порядке прохождения практики.

1.10. Организация мониторинга результатов прохождения практики.

2. Функции отдела

2.1. Организация и координирование сотрудничества института с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации практики, как в г. Пятигорске, так и за его пределами.

2.2. Разработка локальных актов по вопросам отдела.

2.3. Участие и осуществление контроля процесса разработки учебно-методического комплекса (рабочие программы, календарно – тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.

2.4. Представление директору и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной работе проектов приказов по организации практики, графиков практик, планов.

2.5. Оформление направлений на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о прохождении практики

2.6. Организация и контроль образовательного процесса: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.

2.7. Оформление документации: приказы, распоряжения, акты списания дневников (отчетов) по практике и другой документации по практике.

2.8. Контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями договорных условий, проведение консультаций обучающимся во время практики преподавателями, ответственными за практику.

2.9. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, разъяснительных работ по вопросам организации практики с абитуриентами, студентами, родителями, сотрудниками института.

2.10. Информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике.

2.11. Осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.

2.12. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практики.

3. Структура отдела

3.1. Структура отдела практики:

- Начальник отдела;
- документовед.

3.2. Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом института, нормативными и локальными актами.

3.3. Сотрудники отдела исполняют функциональные обязанности на основании должностной инструкции.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно – методическое и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно – методических, социально – бытовых, медицинских и других подразделений института;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях института в рамках компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно – производственного процесса;
- своевременно информировать администрацию института о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или обучающимися;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, обучающимися по вопросам деятельности отдела.

4.2. Начальник отдела и документовед обязаны:

- обеспечивать реализацию принципов, подходов к осуществлению образовательной, научно – исследовательской, творческой и иной деятельности института, исполнение нормативно – распорядительных актов;
- соблюдать нормативные и локальные акты, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- нарушение положений Устава института, нормативных и локальных актов;

- нарушение требований ФГОС ВО при планировании учебной работы обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка института;
- предоставление несвоевременной и (или) недостоверной информации руководителю института, заместителю руководителя и другим подразделениям института;
- неисполнение решений Совета института;
- причинение материального ущерба институту в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.