	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики учебно-методического управления		

ПРИНЯТО

ученым советом
(протокол № 1)

« 20 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор профессор

А.В. Павлов


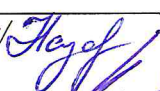

« 20 » сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практики учебно-методического управления
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Ярославский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации»
 (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)

Дата введения: 20 сентября 2017 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия, подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству	И.В. Иванова/ 	20.09.17
<i>Согласовал</i>	Зам.начальника юридического отдела Председатель организационно- правовой комиссии при ученом совете	М.Е. Назарова/ 	20.09.17
		М.П. Потапов/ 	20.09.17

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе практики учебно-методического управления (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует деятельность отдела практики учебно-методического управления, определяет его статус, подчиненность, структуру, а также задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями Университета и внешние связи.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава, Положения об учебно-методическом управлении и других локальных нормативных актов Университета.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела практики учебно-методического управления.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются решениями ученого совета, совета по управлению образовательной деятельностью, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2. Организация деятельности

2.1. Отдел практики учебно-методического управления (далее – УМУ) является структурным подразделением в составе УМУ, деятельность которого координируется проректором по учебной работе и направлена на организацию и организационно-техническое обеспечение учебной и производственной практики обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования.

2.2. Непосредственное руководство отделом практики УМУ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.3. Деятельность отдела практики УМУ регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об учебно-методическом управлении, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2.4. Структура и штатное расписание отдела практики УМУ утверждаются ректором Университета с учетом объема выполняемой работы. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики УМУ	Стр. 2 из 7

практики УМУ определяются должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.5. Реорганизация или ликвидация отдела практики УМУ осуществляются на основании приказа ректора в соответствии с решением ученого совета Университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачи отдела практики УМУ:

3.1.1. Обеспечение единых подходов к планированию, организации и проведению учебной и производственной практики обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.2. Обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся;

3.1.3. Обеспечение эффективного взаимодействия Университета и сторонних организаций по вопросам организации и проведения производственной практики обучающихся в условиях, максимально приближенных к условиям реальной практической деятельности;

3.1.4. Контроль соответствия организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся университета требованиям законодательства в области образования и здравоохранения;

3.2. Функции отдела практики УМУ:

3.2.1. Участие в разработке программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов по практике;

3.2.2. Организационно-методическое и организационно-техническое обеспечение прохождения обучающимися учебной и производственной практик;

3.2.3. Контроль соблюдения сроков проведения практик и соответствия содержания требованиям, установленным образовательной программой;

3.2.4. Координация вопросов разработки и заключения договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3.2.5. Координация вопросов назначения, организация и контроль работы руководителей практики от Университета (курсовых и базовых руководителей практики);

3.2.6. Контроль обеспечения на базах практики условий, необходимых для успешного освоения обучающимися программ практики;

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики УМУ	Стр. 3 из 7

- 3.2.7. Участие в решении вопросов материально-технического, информационно-технического и библиотечно-информационного обеспечения практической подготовки обучающихся;
- 3.2.8. Составление распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, разработка унифицированных форм документов по организации и проведению практики обучающихся;
- 3.2.9. Своевременное информирование обучающихся об особенностях прохождения практик, проведение организационных собраний с обучающимися;
- 3.2.10. Контроль участия обучающихся в период прохождения производственной практики в оказании медицинской помощи гражданам, в фармацевтической деятельности, а также в иной деятельности по профилю специальности, организация методической помощи обучающимся при выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 3.2.11. Обеспечение соблюдения обучающимися в период прохождения практик правил внутреннего трудового распорядка Университета и сторонних организаций, в которых обучающиеся проходят практику, а также требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.2.12. Организация текущего контроля, выполнения научно-исследовательской работы, промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики;
- 3.2.13. Систематизация анализ и мониторинг результатов прохождения практик обучающимися, составление ежегодных отчетов по итогам прохождения практик обучающимися;
- 3.2.14. Освещение вопросов, связанных с планированием, организацией, проведением и результатами практической подготовки обучающихся на заседаниях совета по управлению образовательной деятельности, ученых советов факультетов;
- 3.2.15. Обеспечение проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- 3.2.16. Организация прохождения практики обучающимися, заключившими договор о целевом обучении и принятыми на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, в соответствии с условиями договоров о целевом обучении;
- 3.2.17. Подготовка предложений по вопросам совершенствования практической подготовки обучающихся Университета;
- 3.2.18. Выполнение сотрудниками отдела поручений проректора по учебной работе, не являющихся прямыми служебными обязанностями, но обусловленными производственной необходимостью.

4. Права

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики УМУ	Стр. 4 из 7

- 4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.
- 4.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативно-правовых актов Университета в работе отдела;
 - сохранность документов отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. В рамках реализации функций отдела практики УМУ осуществляется взаимодействие между отделом практики и другими подразделениями УМУ: организационным отделом, методическим отделом, отделом организации целевой подготовки и оформления документов об образовании;
- 6.2. В рамках реализации функций отдела практики УМУ осуществляется взаимодействие между отделом практики УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в подготовке, организации и реализации образовательного процесса: деканатами, кафедрами, общеузовскими структурными подразделениями (отделом международного образования, отделом довузовского образования и профориентационной работы, центром симуляционного обучения, библиотекой), а также подразделениями в структуре управления по воспитательной, внеучебной работе и связям с общественностью;
- 6.3. В рамках реализации функций отдела практики УМУ осуществляется взаимодействие между отделом практики УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в обеспечении условий реализации образовательного процесса: управлением кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной службой, контрактной службой, управлением по обеспечению комплексной безопасности и работе с общежитиями, приемной комиссией, отделом мониторинга деятельности вуза, отделом (центром) информатизации, отделом делопроизводства и

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики УМУ	Стр. 5 из 7

имущественных отношений, юридическим отделом, отделом менеджмента качества, а также другими подразделениями.

6.4. В рамках реализации функций отдела практики УМУ осуществляется внешнее взаимодействие по вопросам, связанным с организацией практики обучающихся Университета, в том числе с органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации, медицинскими организациями, организациями, осуществляющими производство лекарственных средств, организациями, осуществляющими производство и изготовление медицинских изделий, аптечными организациями, судебно-экспертными учреждениями, иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья граждан, иными организациями, задействованными в проведении практики обучающихся Университета, а также с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе в Научно-образовательном медицинском кластере «Восточно-Европейский».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся проректором по учебной работе и утверждаются ректором после рассмотрения ученым советом Университета.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об отделе практики УМУ	Стр. 6 из 7

Лист ознакомления

Контрольный экземпляр документа хранится в Отделе менеджмента качества Университета в комплекте подлинников документов СМК.

Данная копия документа передана в подразделение

_____ (наименование)

посредством системы электронного документооборота Университета.

(ФИО, подпись)

«__» _____ 2017 г.

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				