

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

Приказ № 101 от 20 г.

от 20 г.



## Положение о центре сопровождения практической подготовки и трудоустройства специалистов

Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 78 от 21 . 12 . 20 18 г.

г.о. Сызрань

2

## **1. Общие положения**

1.1 Центр сопровождения практической подготовки и трудоустройства специалистов (далее – Центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ «СМГК»).

1.2 Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, образовательными стандартами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области, типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием, приказами директора ГБПОУ «СМГК», Уставом ГБПОУ «СМГК», другими локальными актами ГБПОУ «СМГК», а также настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБПОУ «СМГК».

1.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с Программой развития ГБПОУ «СМГК» и годовым планом работы, утвержденным директором колледжа.

1.5. Центр способствует развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении цели работниками, преподавателями и обучающимися.

## **2. Цель и задачи Центра**

2.1. Цель Центра – организация и сопровождение практической подготовки обучающихся и содействие трудоустройства специалистов.

2.2. Практическая подготовка включает в себя: практические занятия, учебную и производственную практику.

### 2.3. Центр осуществляет следующие основные задачи:

- создать и обеспечить организационные условия для осуществления практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- способствовать обновлению содержания, форм, методов, технологий профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС и современной социально-экономической ситуации, сложившейся в стране и регионе;
- способствовать созданию организационно-педагогических условий для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;
- осуществлять мониторинг оценки содержания практической подготовки;
- проводить анализ востребованности выпускников колледжа на рынке труда;
- развивать социальное партнерство и сетевую интеграцию с профессиональными образовательными организациями, учреждениями, предприятиями.

## 3. Основные виды деятельности Центра

### 3.1. Организационно-планирующая деятельность

### 3.2. Обеспечение образовательного процесса:

- обеспечение методического сопровождения практических занятий и учебной практики;
- ресурсное обеспечение проведения практических занятий и учебной практики;
- внедрение современных образовательных технологий, активных и интерактивных методов обучения;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства для обучающихся.

### 3.3 Содействие трудоустройства выпускников:

- анализ востребованности выпускников колледжа на рынке труда;
- создание информационной базы вакансий;
- содействие трудоустройству выпускников;
- мониторинг трудоустройства специалистов.

### 3.4. Аналитическая деятельность:

- мониторинг оценки содержания практической подготовки обучающихся;
- изучение, обобщение опыта по совершенствованию практической подготовки;
- анализ статистических данных о численности занятых в отраслях экономики региона для выявления тенденции изменения численности работников.

### 3.5. Расширение взаимодействия с социальными партнерами:

- организация взаимодействия с социальными партнерами ГБПОУ «СМГК» по вопросам практической подготовки;
- обеспечение системного и результативного взаимодействия ГБПОУ

«СМГК» с ведущими учебно-научно-методическими центрами региона и Российской Федерации в целях обмена практическим опытом в условиях модернизации образования и здравоохранения.

#### **4. Структура и состав Центра**

4.1. Центр создается по функциональному принципу.

4.2. Структура Центра представляет собой целостную систему взаимодействия организационных, методических, информационных и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию практической подготовки обучающихся.

4.3. Элементами инфраструктуры Центра являются: отдел практических навыков, центр симуляционного обучения, отдел маркетинга изучения запросов предприятий на дополнительные профессиональные компетенции работников; лаборатория профессиональных квалификаций, совет содействия трудоустройства, учебные кабинеты, учебные лаборатории, учебно-производственные лаборатории на базах практической подготовки, фокус-группы.

4.4. Отдел практических навыков - это элемент инфраструктуры ГБПОУ «СМГК», осуществляющий организационную, учебно-методическую и контролирующую функции, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся.

4.5. Центр симуляционного обучения - образовательный центр коллективного доступа, реализующий современные организационные формы и методы обучения в медицинском образовании в рамках развития непрерывного профессионального образования в сфере здравоохранения.

Цель деятельности Центра — повышение качества подготовки и квалификации, формирование профессиональных и специализированных компетенций специалистов системы здравоохранения

4.6. Отдел маркетинга изучения запросов предприятий на дополнительные профессиональные компетенции работников – элемент инфраструктуры центра, осуществляющий анализ соответствия кадровых потребностей региона и численности подготавливаемых специалистов, выявление квалификационных дефицитов специалистов на основе исследования требований работодателей к квалификации работников с учетом профессиональных стандартов для формирования и реализации образовательных программ.

4.7. Лаборатория профессиональных квалификаций – элемент инфраструктуры центра, осуществляющий организационно-методическое и документационное сопровождение квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

4.8. Совет содействия трудоустройству - это организационно-коллегиальный орган ГБПОУ «СМГК», целью которого является содействие

трудоустройству выпускников ГБПОУ «СМГК» по специальности или профилю обучения на должность, отвечающую его требованиям и квалификации и их адаптации к рынку труда.

4.9. Учебные кабинеты, учебные лаборатории, учебно-производственные лаборатории на базах практической подготовки – аудитории, оборудованные специальным учебным оборудованием, предназначенные для проведения практических занятий.

4.10. Фокус-группы - формируются для подготовки и реализации коррекции инвариантной части образовательных программ, формирования вариативной части образовательных программ, формирования и коррекции оценочных средств.

4.11. Заведующий анализирует, планирует, организует и управляет, координирует, корректирует работу Центра в пределах своей компетенции.

## **5. Функции Центра**

### **5.1. Функция планирования:**

– тактическое и перспективное планирование деятельности Центра (годовое планирование, Программа развития ГБПОУ «СМГК»).

### **5.2. Организационно-управленческая функция:**

- разработка нормативной (положений, инструкций) документации обеспечивающей деятельность ГБПОУ «СМГК»;
- управление взаимодействием Центра ГБПОУ «СМГК» с другими подразделениями;
- организация работы фокус-групп;
- участие в прогнозном исследовании регионального рынка труда;
- взаимодействие с социальными партнерами с целью организации обучения по целевому договору,
- взаимодействие с социальными партнерами с целью согласования учебно-программной документации, контрольно-оценочных средств.
- совершенствование материально-технической базы образовательного процесса.

### **5.3. Организационно-методическая функция:**

- планирование педагогической нагрузки преподавателей;
- составление расписания практических занятий, учебной практики согласно графика учебного процесса
- подготовка учебной документации;
- подготовка финансово-отчетной документации;
- оформление квалификационных аттестатов и ведение реестра;
- подготовка отчетной документации по итогам результатов промежуточной аттестации обучающихся.

### **5.4. Учебно-методическая функция:**

- организация методического обеспечения образовательного процесса.
- подготовка контрольно-оценочных средств для проведения

квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

- формирование банка контрольно-оценочных средств по итогам учебной практики
- обеспечение инновационного характера практической подготовки через использование современных технологий обучения и информатизации учебного процесса.

#### 5.5. Функция координации:

- координация деятельности элементами инфраструктуры Центра.

#### 5.6. Контролирующая функция:

- осуществление контроля качества ведения программно-методической, учебной и др. документации педагогических работников;
- осуществление контроля качества преподавания профессиональных модулей педагогическими работниками ГБПОУ «СМГК».
- проведение комплекса контролирующих мероприятий (административные срезы);
- мониторинг трудоустройства выпускников с внесением данных в систему АИС «Трудовые ресурсы».

#### 5.7. Аналитическая функция:

- анализ статистических данных о численности занятых в отраслях экономики региона для выявления тенденции изменения численности работников;
- выявление квалификационных дефицитов специалистов на основе исследования требований работодателей к квалификации работников с учетом профессиональных стандартов для формирования и реализации образовательных программ.
- анализ мониторинга содержания практической подготовки

#### 5.8. Информационная функция:

- формирование банка вакансий специалистов на рынке труда по специальностям подготовки в ГБПОУ «СМГК»
- создание информационной базы о выпускниках в системе АИС «Трудовые ресурсы»
- информирование педагогических работников –совместителей о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебников, рекомендациях и т.д.;

#### 5.9. Консультационная функция:

- организация консультаций для педагогических работников (штатных и совместителей) по вопросам организации образовательного процесса.

#### 5.10 Функции элементов инфраструктуры Центра.

##### 5.10.1 Отдел практических навыков:

- взаимодействие с социальными партнерами с целью организации

- обучения по целевому договору,
- взаимодействие с социальными партнерами с целью согласования учебно-программной документации, контрольно-оценочных средств.
  - совершенствование материально-технической базы образовательного процесса.
  - планирование педагогической нагрузки преподавателей;
  - составление расписания практических занятий, учебной практики согласно графика учебного процесса
  - подготовка учебной документации;
  - подготовка финансово-отчетной документации;
  - формирование банка контрольно-оценочных средств по итогам учебной практики
  - обеспечение инновационного характера практической подготовки через использование современных технологий обучения и информатизации учебного процесса.
  - осуществление контроля качества ведения программно-методической, учебной и др. документации педагогических работников;
  - осуществление контроля качества преподавания профессиональных модулей педагогическими работниками ГБПОУ «СМГК».
  - проведение комплекса контролирующих мероприятий (административные срезы);
  - информирование педагогических работников –совместителей о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебников, рекомендациях и т.д.;
  - анализ мониторинга содержания практической подготовки
  - организация консультаций для педагогических работников (штатных и совместителей) по вопросам организации образовательного процесса.

#### 5.10.2 Центр симуляционного обучения:

- реализация программ практической подготовки обучающихся колледжа по освоению профессиональными компетенциями (или видов профессиональной деятельности), требующих использования манекенов, муляжей, медицинских фантомов, симуляторов и стандартизированных пациентов.
- разработка и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и форм обучения симуляции.
- закрепление и проверка у обучающихся и слушателей отделения ДПО умений, обеспечивающих решение профессиональных медицинских задач, алгоритмов деятельности.
- итоговый контроль качества знаний и профессиональных компетенций, предусмотренных образовательными программами, программами учебных и производственных практик обучающихся

#### 5.10.3 Отдел маркетинга изучения запросов предприятий на дополнительные профессиональные компетенции работников:

- взаимодействие с работодателями с целью изучения запросов на

дополнительные профессиональные компетенции;

- выявление квалификационных дефицитов специалистов на основе исследования требований работодателей к квалификации работников с учетом профессиональных стандартов для формирования и реализации образовательных программ.

#### 5.10.4. Лаборатория профессиональных квалификаций:

- организация проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям;
- подготовка контрольно-оценочных средств для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.
- оформление квалификационных аттестатов и ведение реестра;
- подготовка отчетной документации по итогам результатов промежуточной аттестации обучающихся.

#### 5.10.5. Совет содействия трудоустройства выпускников:

- содействие трудоустройству выпускников;
- участие в прогнозном исследовании регионального рынка труда;
- взаимодействие с социальными партнерами с целью организации обучения по целевому договору, в формате дуального обучения;
- формирование банка вакансий специалистов на рынке труда по специальностям подготовки в ГБПОУ «СМГК»
- создание информационной базы о выпускниках в системе АИС «Трудовые ресурсы»
- мониторинг трудоустройства выпускников с внесением данных в систему АИС «Трудовые ресурсы».
- анализ статистических данных о численности занятых в отраслях экономики региона для выявления тенденции изменения численности работников.

## **6. Права и обязанности работников Центра**

### 6.1. Обязанности заведующего Центра:

- осуществлять непосредственное руководство деятельностью Центра;
- организовывать работу по сопровождению практической подготовки в ГБПОУ «СМГК»;
- планировать педагогическую нагрузку преподавателей;
- планировать и организовывать проведение учебных занятий;
- проводить обобщение и распространение во внешней среде результативного, инновационного опыта работы педагогического коллектива;
- осуществлять внутриколледжный контроль, осуществлять мониторинг в



рамках компетенции;

- предоставлять аналитическую информацию о реализации приоритетных функций Центра.

#### 6.2. Обязанности работников Центра:

- осуществлять организационно-методическое сопровождение практической подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение квалификационных экзаменов;
- содействовать трудоустройству выпускников;
- обеспечивать участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства
- предоставлять информацию о деятельности Центра для размещения на сайте колледжа;
- планировать и осуществлять внутриколледжный контроль, осуществлять мониторинг в рамках полномочий;
- предоставлять аналитическую информацию о реализации приоритетных функций Центра.

#### 6.3. Права

Заведующий и работники Центра имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в управлении колледжа, в обсуждении и решении актуальных вопросов деятельности ГБПОУ «СМГК»;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на выполнение других видов работ и обязанностей по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – РФ);
- на ознакомление с проектами решений руководства ГБПОУ «СМГК», касающимися деятельности Центра;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ГБПОУ «СМГК» и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности ГБПОУ «СМГК» недостатков;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ГБПОУ «СМГК», получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### 6.4. Ответственность

##### 6.4.1. Ответственность заведующего Центра.

Заведующий Центра несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- за некачественное выполнение работ и услуг, возложенных на подразделение;
- за неправильность использования предоставленных ему прав;

- за невыполнение плановых заданий;
- за низкую исполнительскую дисциплину;
- за ущерб, причиненный ГБПОУ «СМГК», хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### 6.4.2. Ответственность работников Центра.

Работники Центра несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ);
- за причинение материального ущерба (в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ).

### 7. Управление деятельностью Центра

7.1. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГБПОУ «СМГК»

7.2. Заведующий Центра относится к категории руководящих работников. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

7.3. Заведующий подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «СМГК». На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на другое лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБПОУ «СМГК», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7.4. Структура и штаты Центра формируются исходя из цели, задач и основных видов его деятельности.

7.5. При Центре могут при необходимости организоваться временные фокус-группы из числа штатных работников ГБПОУ «СМГК» и совместителей.

### 8. Документация Центра

8.1. Практическая подготовка в колледже оформляется документально в форме:

- учебно-программной документации (расписание практических занятий и учебной практики, рабочие программы учебных практик, контрольно-оценочные средства по итогам учебных практик, ведомости промежуточной аттестации по итогам практических занятий и учебных практик).
- протоколов заседаний Совета трудоустройства;

- плана (отчета) работы Центра; Совета трудоустройства;
- материалов работы фокус-групп;
- договоров о совместной деятельности с социальными партнерами.

8.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим Центра самостоятельно.