

Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 4

«24» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

«27» 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе практической подготовки обучающихся («Центр карьеры»)  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.34

Москва  
2023

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел практической подготовки обучающихся («Центр карьеры») (сокращенное наименование – ОППО («ЦК»)) (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим реализацию предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, полномочий города Москвы в сфере образования и осуществляющим подготовку квалифицированных кадров среднего и младшего медицинского персонала, реализацию основных образовательных программ среднего профессионального образования; основных образовательных программ профессионального обучения; дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки); дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Федеральными конституционными законами РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, локальными актами и методическими рекомендациями Учреждения по вопросам организации практики и содействия трудоустройству, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее

Положение принимается директором Учреждения по согласованию с Педагогическим советом.

#### 1.6. Цели:

- обеспечение формирования профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) к уровню практической подготовки выпускников Учреждения и повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

- содействие в трудоустройстве обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения.

## II. Задачи

### Основные задачи ОППО («ЦК»):

2.1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности Отдела и контроль за ним.

2.2. Создание нормативного, учебно-методического обеспечения учебной, производственной и преддипломной практик.

2.3. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, работодателями.

2.4. Создание системы информирования обучающихся о порядке прохождения учебной и производственной практики.

2.5. Организация мониторинга результатов прохождения учебной, производственной и преддипломной практик.

2.6. Организация учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и программами дисциплин/профессиональных модулей по специальностям.

2.7. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения.

2.8. Организация мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения.

2.9. Обеспечение сотрудничества Учреждения с организациями,

выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников Учреждения.

2.10. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Учреждения информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.11. Организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Учреждения.

2.12. Обучение обучающихся и выпускников Учреждения навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями.

2.13. Создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Учреждения.

2.14. Организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников Учреждения по вопросам трудового законодательства, реализация совместно с иными структурными Отделами Учреждения мер по формированию знаний и умений, необходимых для осуществления трудовой деятельности.

2.15. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

2.16. Осуществление системного мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.17. Участие совместно с иными структурными Отделами Учреждения в организации сотрудничества Учреждения с представителями работодателей, с государственными учреждениями, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения.

2.18. Участие совместно с иными структурными Отделами Учреждения в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования.

2.19. Иные задачи, предусмотренные актами законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

### III. Структура Отдела

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Учреждения.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

3.3. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;
- является прямым руководителем для всех работников Отдела;
- обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины;
- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением;
- планирует, организует и координирует все виды деятельности Отдела;
- руководит процессом повышения квалификации работников Отдела;
- привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам Отдела;
- возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями Учреждения;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

- вносит на рассмотрение руководства Учреждения Института предложения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения;
- обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации работников Учреждения;
- издает в установленном порядке распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- ведет прием обучающихся по вопросам прохождения практики и трудоустройства;
- организует, обеспечивает и контролирует исполнение: законодательства Российской Федерации; трудового законодательства, правил внутреннего распорядка Учреждения и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела; приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения; мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в Отделе;

#### 3.4. Работники Отдела:

- в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, нормативными и локальными актами;
- исполняют функциональные обязанности на основании должностной инструкции.

### IV. Функции Отдела

4.1. В целях выполнения задач практической подготовки обучающихся, Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование и организация учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики для обучающихся Учреждения на предприятиях (организациях, учреждениях);
- обеспечение своевременности подготовки и издания приказов о распределении обучающихся на практику;
- ведение внутренней документации по практике;
- установление взаимодействия, заключение соглашений о сотрудничестве с организациями-работодателями, согласование с ними рабочих программ

практики, проведение регулярной актуализации базы данных договоров с организациями-работодателями;

- контроль над процессом практики, консультирование обучающихся по выполнению индивидуальных заданий по практике, оказание помощи в оформлении отчетных документов по практике;

- проведение постоянного мониторинга оснащенности Учреждения симуляционным оборудованием, необходимым для реализации практической подготовки обучающихся;

- планирование общих расходов Учреждения на организацию и проведение практики обучающихся;

- проведение оценки качества организации практики обучающихся в организациях-партнерах, формирование отчетов по выполненной работе;

- проведение ежегодного анализа состояния рынка труда, тенденциях его развития;

- создание базы данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и базы данных соискателей - обучающихся Учреждения, включающей информацию об их профессиональных компетенциях и личностных качествах;

- проведение ежегодного мониторинга трудоустройства выпускников;

- ведение базы данных выпускников;

- консультирование обучающихся по актуальным вакансиям, возможностям трудоустройства, состоянию рынка труда, помощь в подготовке к собеседованиям о приеме на работу, размещение информации о вакансиях на официальном сайте Учреждения;

- организация дополнительных тренингов и курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- подготовка методических пособий по вопросам трудоустройства для обучающихся и выпускников;

- оказание психологической поддержки обучающимся (разрешение сложных ситуаций, консультирование, проведение тренингов, индивидуальных и

групповых занятий по технологии трудоустройства);

- регулирование вопросов по проведению выездных экскурсий и мероприятий на территории Учреждения и организаций-работодателей;

- продвижение положительного имиджа Учреждения в рамках деятельности по организации практики и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, (организациями-работодателями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями, управлением по труду и занятости населения;

- представление интересов Учреждения по направлениям деятельности Отдела;

- разработка локальных нормативных актов по направлениям Отдела;

- 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;

- представление директору и (или) заместителю директора по учебной работе проектов приказов по организации учебной и производственной практик, графиков практик, планов и отчетов работ;

- оформление документов – направления на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров об организации практической подготовки обучающихся, направлений на прохождение медицинских осмотров;

- формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практике;

- организация и контроль образовательного процесса по направлениям Отдела: проведение собраний по практике, распределение обучающихся на базы практик организаций-работодателей, посещение баз практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики;



- оформление учебной документации: журнал учебной и производственной практики, зачетных ведомостей, актов списания дневников (отчетов) по практике;

- контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями, являющимися базами практик, договорных условий, консультирование обучающихся во время практики преподавателями, ответственными за практику;

- информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике;

- консультирование и оказание помощи преподавателям по вопросам учебно-производственного процесса;

- организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики;

- составление отчетной документации по направлениям деятельности Отдела, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив;

- контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практике;

- контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой, представление сводного табеля на преподавателей по направлению деятельности Отдела;

4.2. В целях выполнения задач содействия в трудоустройстве обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения, Отдел осуществляет следующие функции:

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

- организация мероприятий по содействию занятости обучающихся и выпускников (дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий в профильные организации, тренингов и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

- консультирование обучающихся по вопросам трудового законодательства;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- выявление профессиональных предпочтений обучающихся проведением опросов и анкетирования, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности;

- осуществление системного мониторинга занятости обучающихся и выпускников;

- участие совместно с иными структурными Отделами Учреждения в организации сотрудничества Учреждения с представителями работодателей, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости студентов и выпускников;

- участие совместно с иными структурными Отделами Учреждения в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной учебным планом по соответствующей специальности;

- иные функции, предусмотренные актами законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

## V. Полномочия Отдела и права

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач Отдел обладает следующими полномочиями:

- участвует в обсуждении и решении всех вопросов планирования и

организации деятельности, связанных с работой Отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления Учреждения и его Отдела;

- в установленном порядке: запрашивает и получает от подразделений Учреждения документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- привлекает к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Отдела, другие Отдела Учреждения;

- дает разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела сотрудникам других подразделений.

5.2. Отдел в порядке, определяемом действующим законодательством, и настоящим Положением, имеет право:

- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно-методических мероприятий;

- давать разъяснения и консультации преподавателям Учреждения, обучающимся, выпускникам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- получать от структурных подразделений информацию, необходимую Отделу для выполнения возложенных на него задач;

- принимать участие в подготовке проектов приказов, писем и других внутренних документов по вопросам, входящим в компетентность Отдела.

## VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Учреждения и организациями

6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения при подготовке документов, организации практики обучающихся и трудоустройстве выпускников, решении других вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.2. Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими органами государственных и иных сторонних организаций при решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение Отделом задач и функций, с учетом прав, перечисленных в настоящем Положении;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, закрепленном за Отделом;
- неправомерную передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- правильность оформления документов, соответствие их требованиям законодательства и достоверность представляемой информации;
- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник

ОППО(«ЦК»):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Заместитель директора (подпись) (Ф.И.О.)  
по учебной работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

юрисконсульт \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

С Положением ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)