



Министерство здравоохранения Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Кисловодский медицинский колледж»

**Приложение №12**  
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский  
медицинский колледж»  
от «01» марта 2023г. № 107 -о/д

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
Протокол № 3  
от «01» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

<b>Версия:</b>	<b>№ 3</b>
<b>о преподавателе - методическом руководителе производственной практики в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»</b>	
<b>Количество листов:</b>	<b>8</b>

**г. Кисловодск, 2023 г.**

### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела Оганесовой К.С.
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 30.12.2020 г. Положения о преподавателе - методическом руководителе производственной практики
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Обязанности .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Права .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Ответственность.....</b>	<b>5</b>
<b>Лист Согласования .....</b>	<b>7</b>
<b>Лист Ознакомления .....</b>	<b>8</b>

## 1. Общие положения

1.1. Производственная практика является продолжением изучения учебных предметов. Для учебно-методического руководства производственной практикой директор ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» своим приказом назначает преподавателя специальных дисциплин (методического руководителя).

1.2. Методический руководитель производственной практики от медицинского колледжа является непосредственным организатором производственной (профессиональной) практики студентов в лечебно-профилактическом учреждении.

1.3. Методическими руководителями производственной практики назначаются преподаватели профилирующих и специальных дисциплин, ведущие соответствующий предмет, хорошо знающие организацию работы лечебно-профилактического учреждения, на базе которого проводится производственная практика.

1.4. Методический руководитель производственной практики в своей деятельности руководствуется «Положением об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж», «Рабочей программой практики» и указаниями начальника отдела.

1.5. Методический руководитель практики назначается на каждую учебную группу. Сроки руководства определяются учебным временем, предусмотренным на ПП независимо от того, проходят ли студенты практику на одной или нескольких базах практики.

1.6. Учебная нагрузка методических руководителей практики определяется, исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом на данный вид практики. Продолжительность рабочего дня методического руководителя практики и соответственно оплата за методическое руководство практикой производится из расчета не более шести часов в день на группу, исключая праздничные и выходные дни.

## 2. Обязанности

### **Методический руководитель практики обязан:**

2.1. Проводить со студентами организационно-инструктивные собрания, ознакомить их с программой, целями и задачами практики, особенностями ее организации, обеспечить студентов отчетной документацией по практике (образец: дневник по практике, учебная история болезни (если предусмотрена) и т.п., знакомить их с перечнем вопросов и заданий к аттестации.

2.2. Принимать участие в работе предметной (цикловой) комиссии по дисциплинам производственной (профессиональной) практики.

2.3. Разрабатывать рабочие программы и тематику индивидуальных заданий для студентов и проверять их выполнение.

2.4. Осуществлять мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике.

2.5. Осуществлять контроль освоения студентами материала программы практики, проводить беседы и консультации, оказывать им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.

2.6. Устанавливать связь с общим руководителем практики от ЛПУ и совместно с ним корректировать график прохождения практики, распределять студентов по рабочим местам, перемещать их по видам работ и контролировать проведение инструктажа по охране труда с каждым студентом (по электробезопасности и противопожарной безопасности) на рабочем месте на базах практики.

2.7. Принимать непосредственное участие в руководстве процессом практического обучения студентов.

2.8. Представлять информацию о ходе практики начальнику отдела.

2.9. Проверять готовность студентов к аттестации.

2.10. Принимать участие в аттестации, оформить аттестационную ведомость.

2.11. Оформить и по окончании практики сдать начальнику отдела документацию по итогам практики.

2.12. Проверять:

- выполнение программы практики;
- заполнение дневников (состояние дневников практики и качество их заполнения и т.д.);
- соблюдение студентами правил по охране труда (по электробезопасности и противопожарной безопасности) на рабочем месте на базах практики.

### 3. Права

**Методический руководитель практики имеет право:**

3.1. Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной (профессиональной) практикой.

3.2. Выставлять студентам итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных практикантов на поощрение за успехи в производственной (профессиональной) практике.

### 4. Ответственность

**Методический руководитель ПП несет ответственность за:**

4.1. Своевременное обеспечение студентов и общих руководителей практики от ЛПУ учебно-методической и организационной документацией.

4.2. Явку студентов на места ПП согласно графика прохождения.

4.3. Оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам практики начальнику отдела.

**Лист согласования**

Разработал:	Согласовано:
Должность	Должность
Подпись	Подпись
ФИО	ФИО
« _____ » _____ 202_ г. дата	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
	ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись
ФИО	
« _____ » _____ 202_ г. дата	

**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				