



ПРИКАЗ

« 04 » мая 20 26 г.

№ 01-03-084-3

г. Москва

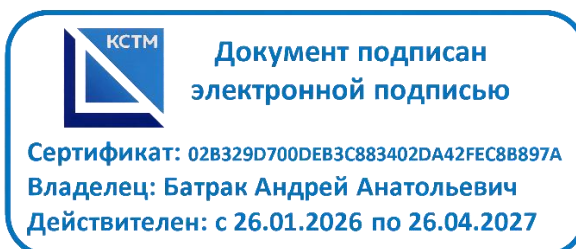
**Об утверждении Положения об
отделе УПО**

В соответствии с Положением о структурном подразделении в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и на основании решения педагогического совета (протокол № 8 от 04 мая 2026 года),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-производственном отделе в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и ввести в действие с 04-го мая 2026 года (Приложение № 1).
2. Разместить Положение об учебно-производственном отделе в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» на официальном сайте колледжа в срок до 22.05.2026г.
Ответственная Майорова Т.А., заместитель директора по УМР.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Майорову Т.А.

Директор



А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании

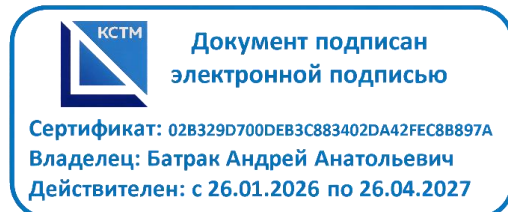
Педагогического Совета

Протокол № 8

от « 04 » мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КСТМ»



_____ А.А. Батрак

« 04 » мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном отделе в
Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж современных технологий и медицины»

Москва, 2026 г.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цель, задачи Отдела	4
3. Функции учебно-производственного отдела	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Взаимодействия (служебные связи)	7
6. Ответственность	8
7. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-производственном отделе (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, функции, права и обязанности в учебно-производственном отделе в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее – ЧПОУ «КСТМ», колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС);
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебно-производственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы практической подготовки обучающихся;
- приказами и распоряжениями директора ЧПОУ «КСТМ»;
- локальными нормативными актами ЧПОУ «КСТМ»;
- настоящим Положением.

1.5. Работа Отдела организуется на основе долгосрочной программы развития ЧПОУ «КСТМ», годового плана работы колледжа.

1.4. Учебно-производственный отдел обеспечивает организацию и координацию учебного процесса в части практической подготовки обучающихся по всем направлениям подготовки, осуществляемым в колледже.

1.5. Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Деятельность заместителя директора по учебно-производственной работе определяется должностной инструкцией. Он непосредственно подчиняется директору колледжа.

Замещение должности: во время отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности.

1.6. Штатный состав учебно-производственного отдела определяется в соответствии со штатным расписанием колледжа. Весь состав учебно-производственного отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Отдел осуществляет организационную и контролируемую работу, практическую подготовку среди обучающихся.

2. Цель, задачи Отдела

2.1. Целью Отдела является создание оптимальных условий для овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, состоящими из овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности/направлению подготовки, для освоения современных умений оказания медицинских услуг, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности медицинских организаций различных организационно-правовых форм.

2.2. Задачами Отдела являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса с целью обеспечения уровня практической подготовки обучающихся, соответствующих требованиям ФГОС;
- повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся в соответствии с запросами рынка труда;
- организация и контроль деятельности обучающихся, руководителей практики, работы подчиненного персонала по учебно-производственной работе;
- развитие партнерских отношений ЧПОУ «КСТМ» с профильными организациями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;
- проведение профадаптационной работы с обучающимися во время практики;
- осуществление работы по заключению договоров, привлечению, дополнительным источникам финансовых и материальных средств.

3. Функции учебно-производственного отдела

3.1. Для реализации основных направлений Отдел наделен следующими функциями:

3.1.1. Формирование комплекса распорядительных документов по направлениям деятельности.

3.1.2. Организация практического обучения в ЧПОУ «КСТМ» в следующих видах:

- практика для приобретения обучающимися умений и первоначального практического опыта (учебная практика и практические работы);
- практика в организациях, направленная на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика);
- практика в организациях, направленная на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности (производственная практика).

3.1.3. Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- участие в формировании учебной нагрузки педагогических работников на основании рабочих учебных планов;
- составление календарных графиков проведения практик, обучающихся;
- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик (разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики обучающихся; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся (при необходимости));
- заключение договоров с организациями для прохождения обучающимися производственной практики и распределение обучающихся по местам практик;
- организация контроля выполнения программ учебных практик и программ производственных практик, качества проведения практических занятий (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями (ведение базы данных учреждений и организаций, сотрудничающих с ЧПОУ «КСТМ» по практике обучающихся);
- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников;

- формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях региона;
- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников;
- организация стажировок педагогических работников образовательной организации (при необходимости);
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы Отдела.

3.1.4. Организации согласования и подписания основных профессиональных образовательных программ и договоров практической подготовки по всем направлениям подготовки (специальностям, профессиям) с работодателями на каждый год приёма на обучение.

3.1.5. Организация и проведение своевременного контроля медицинских документов, подтверждающих прохождение обучающимися медицинского осмотра и вакцинацию в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277).

3.1.6. Организация индивидуального прохождения студентами практики по будущему месту работы.

3.1.7. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.

3.1.8. Организация проведения собраний с обучающимися по вопросам проведения практики.

3.1.9. Контроль посещаемости практики обучающимися.

3.1.10. Организация и проведение совместно руководителем практики промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам практики

3.1.11. Организация и проведение семинаров, мероприятий по обмену опытом по вопросам организации практики.

3.1.12. Подготовка, размещение и обновление информации на официальном сайте колледжа по практической подготовке обучающихся.

3.1.13. Подготовка, размещение информации для Росздравнадзора для получения обновлённых заключений о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского образования требованиям к кадровому и материально-техническому обеспечению образовательной деятельности в части практической подготовки обучающихся.

4. Права и обязанности

4.1. Учебно-производственный отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора ЧПОУ «КСТМ», касающихся деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением установленных требований.

4.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4.1.6. Контролировать деятельность работников колледжа по соблюдению правил и норм по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-производственный отдел задач и функций.

4.1.8. Представлять интересы ЧПОУ «КСТМ» в контактах с другими организациями, предприятиями, органами управления образованием в рамках, определяемых директором ЧПОУ «КСТМ».

4.1.9. Вносить директору ЧПОУ «КСТМ» предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

4.2. Учебно-производственный отдел обязан:

4.2.1. Полностью, качественно и своевременно выполнять возложенные на него задачи и функции в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и уставом ЧПОУ «КСТМ».

4.2.2. Оперативно доводить до сведения коллектива отдела и обучающихся колледжа содержание законодательства РФ, инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации ЧПОУ «КСТМ».

5. Взаимодействия (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и задач учебно-производственный отдел взаимодействует:

– с другими структурными подразделениями внутри колледжа ^{Таблица 1:}

- 1) Отделение медицинского образования;
- 2) Учебно-методический отдел;
- 3) Отдел дополнительного профессионального образования;
- 4) Отдел студенческой документации.

– со сторонними организациями (базами практической подготовки) и пр.

Таблица 1

№ п\п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация
1	Отдел кадров	Данные руководителей практической подготовки обучающихся и служебная записка об оплате выполненной работы	Договор ГПХ и акт выполнения услуг

¹ Перечислить структурные подразделения и обозначить круг вопросов/задач, по которым подразделение с ними контактирует

2	Отдел студенческой документации	Личные данные обучающихся (при необходимости)	Информация о контингенте на момент практики
3	Учебно-методический отдел	Бланки ведомостей для оценки практики и зачётные книжки	Заполненные ведомости и зачётные книжки, комплекты отчётов по практикам
4	Отдел дополнительного профессионального образования	Сведения о контингенте для обучения на базах практической подготовки	Договор ГПХ и акт выполнения услуг (при необходимости)

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебно-производственный отдел задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

6.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие работники структурного подразделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора колледжа