



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «02» 09 2020 г. № 173



**Положение о практике  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о практике слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего последиplomного образования (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практического обучения слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2 Положение составлено в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан РФ» от 21.11.2011 г № 323-ФЗ;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.06.2016г. № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья».

### **Порядок организации и проведения практических занятий слушателей**

2.1 Последиplomная подготовка специалистов в ГАУ ДПО РБ «Центре повышения квалификации» предусматривает различные виды обучения: очное, очно-заочное, заочное, в том числе стажировку. Практика является составной частью учебного процесса.

2.2 Основной целью практики является формирование профессиональных компетенций, полученных в период очного обучения, а также в целях приобретения профессиональных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, в соответствии с едиными квалификационными характеристиками специалистов.

2.3 Практика проводится на основании календарно – тематического плана цикла. Цикловые Методические Комиссии Центра утверждают количество учебных часов, выделенных для проведения обучения и обеспечивают слушателей учебно–методическим материалом для прохождения практики.

2.4. Предусматриваются следующие виды практического обучения: учебная практика, очная и заочная стажировка, производственная практика.

2.5. В очный период обучения видами практики являются учебная практика, очная стажировка и производственная практика (далее практика).

2.6. Учебная практика проводится согласно календарно-тематического плана. Организуется в специализированных лабораториях и кабинетах учебного заведения и в медицинских организациях (далее МО), являющихся базами практического обучения, проводится как штатными преподавателями, так и специалистами практического здравоохранения на условиях почасовой оплаты труда.

2.7. Учебная практика включается в расписание занятий, которое формируется заведующими отделениями. Ведется журнал практических занятий. При проведении учебной практики группа делится на подгруппы численностью 8 -10 человек.

2.8. Предусматриваются следующие виды стажировок:

очная стажировка проводится по месту обучения, на базе МО согласно изучаемой специальности. Очная стажировка проводится в случае отсутствия места работы обучаемого, при направлении на обучение центрами занятости населения или по ходатайству с места работы и личному заявлению обучаемого.

2.9. Слушатель цикла направляется в МО для прохождения очной стажировки на основании приказа Центра.

2.10. Подбор базы практики для очной стажировки проводится в соответствии со специальностью обучаемого. Руководство очной стажировкой возлагается на квалифицированного специалиста МО, оформленного в качестве преподавателя Центр на условиях почасовой оплаты труда (Постановление № 41 от 30.06.2003г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.11. Руководитель стажировки определяет рабочее место для прохождения стажировки, проводит инструктаж по правилам пожарной безопасности и технике безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ.

2.12. Продолжительность рабочей недели стажера не может превышать 36 часов.

2.13. Заочная стажировка –осуществляется по месту основной работы обучаемого.

2.14. К стажировке допускаются слушатели, прошедшие очный раздел обучения, не имеющие академическую задолженность по обучению, в сроки, установленные для заочного обучения на цикле.

2.15. Порядок прохождения заочной стажировки

2.16. Заочная стажировка проводится без отрыва от работы под контролем ответственного лица МО. Слушатель получает индивидуальное задание, которое он должен выполнить и предоставить в Центр по окончании заочного периода обучения в письменном виде.

2.17. Во время заочной стажировки слушатель Центра выполняет свои функциональные обязанности на общих основаниях, на рабочем месте.

Обязательным условием подтверждения прохождения заочного раздела обучения является предоставление производственной характеристики соответствия занимаемой должности с места прохождения стажировки и выполненного индивидуального задания.

2.18. По результатам прохождения стажировки проводится допуск к продолжению обучения и сдачи итогового экзамена.

Оплата заочной стажировки не предусматривается.

### **3. Порядок организации и проведения производственной практики**

3.1. Организация производственной практики на всех ее этапах направлена на:

выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки слушателей в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

непрерывность и последовательность овладения слушателями профессиональной деятельностью в соответствии с программами практики;

3.2. Содержание всех этапов производственной практики определяется рабочими программами.

3.3. Сроки и продолжительность проведения практики определяются учебными планами в соответствии с графиком учебного процесса.

3.4. Производственная практика осуществляется после прохождения теоретических и практических занятий программы.

3.5. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики – не более 40 учебных часов в неделю.

3.6. Слушатели при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

полностью выполнять задания, предусмотренные программой;

соблюдать действующие в МО правила внутреннего распорядка;

изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

ежедневно вести дневник стажировки, в котором фиксировать все виды работ, выполняемые в течении рабочего дня;

по окончании стажировки предоставить выполненные индивидуальные задания и дневник общему руководителю.

3.7. Общее руководство практикой возлагается на квалифицированного специалиста практического здравоохранения МО.

3.8. Контроль прохождения производственной практики осуществляет непосредственный руководитель практикой.

3.9. На циклах профессиональной переподготовки предусматривается промежуточный контроль по итогам производственной практики.

3.10. Промежуточный контроль служит для оценки освоения и проверки практических умений, навыков, знаний.

3.11. Основными задачами промежуточного контроля являются:

выявление степени подготовки слушателей по всем разделам практического обучения;

оценка степени готовности слушателей к работе с пациентами, медицинским оборудованием и инструментарием;

оценка умения оформления медицинской документации;

оценка степени подготовки слушателей к работе на конкретном рабочем месте;

3.12.К промежуточному контролю допускаются слушатели, выполнившие программу производственной практики и получившие положительную оценку на базе практики.

3.13.Форма и порядок промежуточной аттестации определяются цикловой комиссией, утверждаются заместителем директора учебно-методической и инновационной деятельности.

3.14. На промежуточный контроль слушатели должны предоставить:

оформленный дневник производственной практики;

характеристику из МО с подписью общего руководителя практики и печатью МО;

зачетный лист;

контрольные работы по индивидуальным заданиям.

3.15.Результатом промежуточного контроля является оценка в зачетном листе. В случае неявки в зачетном листе делается пометка «не явился».

3.16. На основании данных документов слушатель допускается к дальнейшему обучению и сдаче итогового экзамена. Документы по стажировке (дневник практики, контрольные работы, зачетный лист) передаются для хранения в архив. Сроки хранения документов в течении года.

3.17.Слушатели, не предоставившие вышеперечисленные документы не допускаются к прохождению дальнейшего обучения, в виду невыполнения учебного плана в период стажировки, и подлежат к отчислению.

#### **4.Учетно-отчетная документация**

4.1.Руководитель практикой ежедневно оценивает качество работы слушателя, с отметкой в дневнике практики, который слушатель ведет ежедневно, оказывает методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий по программе стажировки, анализирует и оценивает работу ежедневно, осуществляет постоянный контроль посещаемости. По окончании стажировки руководитель подводит итоги и оформляет отзыв-представление (производственную характеристику) с отражением качества профессиональных знаний и умений, отношения к работе, выполнения индивидуальных заданий, участия в освоении новой техники и технологии лечебно-диагностического процесса, и т.д.

4.2.После прохождения очной стажировки слушатель предоставляет в Центр:

-справку о стажировке (приложение №1);

-табель посещаемости (приложение №2);

-отзыв-представление (производственную характеристику)(приложение № 3);

-дневник практики(приложение №4);

-индивидуализированное домашнее задание выполняет на портале электронного обучения.

4.3. Стажировка считается пройденной при положительной оценке представленных слушателем документов.

4.4. Организация и контроль очной стажировки возлагается на заведующего отделением.

4.5. Работа непосредственного руководителя очной стажировки оплачивается за счет средств Центра в размере 10% от количества учебных часов программы, выделенных на стажировку. Табель для оплаты часов за руководство стажировкой подает зав. отделением в бухгалтерию Центра (приложение №4).

4.6. Работа непосредственного руководителя производственной практики оплачивается за счет средств Центра в размере 10% от количества учебных часов программы, выделенных на стажировку. Табель для оплаты часов за руководство стажировкой подает зав. отделением в бухгалтерию Центра(приложение №5).

Заведующая учебной части



Д.Ф. Шакирова

**СПРАВКА О СТАЖИРОВКЕ**

---

Ф.И.О.

слушатель Центра повышения квалификации медработников  
находился с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ г. на стажировке в

---

указать район, город

---

указать медицинскую организацию

Руководитель стажировки

---

указать Ф.И.О.

Производственная характеристика и табель посещаемости за период стажировки выданы стажеру.

Руководитель учреждения

Руководитель стажировки

---

Ф.И.О.

---

Ф.И.О.

---

подпись

---

подпись

М.П.

1 страница

Цикл \_\_\_\_\_.  
Отзыв-представление.  
(производственная характеристика).

Заполнить производственную характеристику на обратной стороне, согласно  
указанного плана:

В характеристике отразить:

**Знания:**

**Умения:**

**В заключении:**

Указать соответствие или несоответствие занимаемой должности по знаниям, умениям,  
навыкам.

Заверить подписью руководителя и главной медсестры и печатью учреждения.

2 страница

Производственная характеристика на специалиста

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование ЛПУ)

Заключение: \_\_\_\_\_

Главный врач \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Главная медсестра \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г



**Дневник практики**

**Образец титульного листа.**

<b>Дневник практики</b>
Цикл _____ Сроки _____ Ф.И.О. слушателя _____

**Образец формы заполнения дневника.**

Дата	Тема занятия	Объем выполненной практической	Подпись преподавателя (руководителя)

**Рекомендации по ведению дневника стажировки**

1. Дневник заполняется ежедневно.
2. В разделе «Объем выполненной практической работы» описываются все виды работ слушателя в данный день стажировки.
3. В разделе «Объем выполненной практической работы» следует четко описать: описание выполняемых слушателем манипуляций, описание наблюдаемых манипуляций и процедур;
4. Ежедневно, согласно алгоритму действий, описывается одна из манипуляций (особое внимание обратить на наиболее сложные манипуляции, либо те манипуляции, которые слушатель сможет выполнить согласно специфике отделения):
16. Описываются манипуляции, выполнение которых невозможно в период стажировки; наиболее сложные или редко выполняемые манипуляции.
5. Обязательным является отражение в дневнике основных регламентирующих приказов, согласно которым работает структурное подразделение.
6. Ежедневно дневник проверяется, оценивается и подписывается руководителем стажировки

## Приложение №4

Бюджет

Спец. счет

### Акт-табель

выполнения часов практического обучения преподавателями, работающими по договору  
возмездного оказания услуг по педагогической деятельности

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование цикла \_\_\_\_\_

Сроки цикла \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О преподавателя(полностью)	теория	практика	семина	всего

Зам. директора \_\_\_\_\_ Богданова А.В.

Зав. отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Табель предоставляется в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

«УТВЕРЖДАЮ»

руководитель медицинской организации

подпись Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТАБЕЛЬ**

указать наименование медицинской организации, город (район)

о посещении занятий гражданином, направленным на стажировку по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

наименование профессии

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ф.И.О.	Дни стажировки																																	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

**П**-присутствует,

**Н**-пропуск без уважительных причин,

**Б**-пропуск по болезни,

**В**-выходной день