

**Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский областной медицинский колледж»  
(ГБПОУ «КОМК»)

---

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

№ \_\_\_\_\_

***Об утверждении Положения о стажировке обучающихся по программам дополнительного образования***

В соответствии с ч. 12 ст. 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях установления единых требований и порядка при проведении стажировок обучающихся по программам дополнительного образования на базах медицинских и фармацевтических организаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о стажировке обучающихся по программам дополнительного образования» (далее - Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Секретарю директора Сталидзановой А.О. - ознакомить с его содержанием всех ответственных лиц.
3. Контроль исполнения приказа настоящего приказа возложить на заместителя директора по ДО Шибанову Н.Ю.

Директор

И. Г. Иванова

Приложение 1  
утверждено Приказом

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стажировке обучающихся**  
**по программам дополнительного образования**

**Кемерово 2018**

## Содержание

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Страницы</b>
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	4
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СТАЖИРОВКИ	5
6	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	6
7	ВИДЫ И РАЗДЕЛЫ СТАЖИРОВКИ	7
8	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ	8
10	ПРИЛОЖЕНИЕ А	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования и порядок проведения стажировки обучающихся по программам дополнительного образования в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.).
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях».
- Приказ Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием».
- Приказы Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.
- Устав Колледжа.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**ДО** – дополнительное образование

**ОДО** – отделение дополнительного образования

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Стажировка представляет собой одну из форм реализации дополнительных профессиональных образовательных программ и осуществляется в целях освоения новых методик, технологий и других элементов профессиональной деятельности, повышения уровня освоения практических навыков и умений для их последующего эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Система стажировки включает совокупность критериев, на основании которых определяются базы стажировки из числа лучших организаций здравоохранения по определенным видам медицинской деятельности. Медицинская организация (стажерская площадка) должна быть обеспечена высококвалифицированными медицинскими кадрами, современными медицинским оборудованием, новыми технологиями в лечебном процессе,

позволяющим обеспечить высокое качество подготовки специалиста по направлению программы стажировки.

4.3. Основными задачами стажировки являются:

- повышение профессионального уровня слушателя и получение им новой квалификации для трудоустройства в медицинские организации на определенную должность;
- повышение уровня теоретических знаний в определенном направлении медицинской деятельности относительно специальности и квалификации по диплому о среднем медицинском или фармацевтическом образовании;
- приобретение стажером практических навыков выполнения профессиональной деятельности по соответствующей специальности;
- приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

4.4. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного образования, так и одним из разделов учебного плана повышения квалификации и профессиональной переподготовке средних медицинских работников.

4.5. При проведении стажировки составляется отдельная программа с подробным описанием производственных заданий, с учетом профессиональной ориентации обучающегося на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

4.6. Сроки стажировки, предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов, определяются ОДО исходя из общих целей обучения.

4.7. При организации стажировки без предварительных теоретических и практических занятий в образовательном учреждении с выдачей документа (удостоверения) государственного образца программа стажировки должна составлять не менее 72 часов. При проведении такого вида стажировки образовательное учреждение проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации. Основным условием организации стажировки этого вида является близость тематики стажировки к профессиональным функциям стажера.

4.8. Прохождение стажировки может осуществляться как по индивидуальным учебным программам, разработанным и утвержденным колледжем, так и носить групповой характер.

4.9. Продолжительность и сроки стажировки согласовываются с руководителем медицинской или фармацевтической организации, где она проводится.

## **5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СТАЖИРОВКИ**

5.1. Программа стажировки определяется учебно-тематическим планом цикла обучения, разрабатывается методистом ОДО совместно с руководителем медицинской организации, направившим специалиста на стажировку и руководителем организации принимающей стажера.

5.2. Стажировка проводится с полным или с частичным отрывом специалиста от его основной работы.

5.3. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня Колледжа и/или рабочего дня медицинской организации.

5.4. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени модулей, возможна на нескольких стажерских площадках, в том числе в различных медицинских организациях.

5.5. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют преподаватели цикла.

5.6. За каждым стажёром закрепляется руководитель стажировки из числа работников медицинской организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажёра, контроль результатов его практической деятельности.

5.7. Стажировка осуществляется только в очной форме.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

6.1. Направление на базы стажировки осуществляется на основании приказа директора Колледжа с указанием базы, профиля стажировки, в соответствие с программой обучения, с указанием сроков освоения.

6.2. При прохождении стажировки за пределами г. Кемерово (на рабочих местах), обучающийся предоставляет заведующему ОДО ходатайство о возможности прохождения стажировки на базе медицинской организации, заверенное главным врачом медицинской организации.

6.3. Руководители баз стажировки для руководства и контроля освоения практических навыков стажером назначают непосредственного руководителя (главную медицинскую сестру, старшую медицинскую сестру по специальности и профилю подготовки).

6.4. Методист ОДО предоставляет стажеру программу стажировки, форму дневника стажировки (приложение А).

6.5. Непосредственный руководитель стажера распределяет стажеров по рабочим местам, создает условия для практического обучения и самостоятельного выполнения заданий, установленных учебными планами и программами стажировки.

6.6. В медицинской организации стажеру создаются безопасные условия труда, проводится необходимый инструктаж по охране труда; соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и санитарно-эпидемиологического режима.

6.7. Заведующий ОДО обеспечивает:

- формирование групп по специальностям стажировки на основании сведений, поступивших от баз стажировки;
- организацию образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и программами по специальностям стажировки.
- число обучающихся в группе по каждой специальности стажировки.

6.8. Методист ОДО выполняет следующие функции:

- осуществляет консультирование слушателей по вопросам прохождения стажировки;
- знакомит слушателей с квалификационными характеристиками и должностными обязанностями специалистов соответствующей квалификации, с учебно-методическими материалами стажировки.

6.9. Непосредственные руководители стажировки медицинской или фармацевтической организации выполняют следующие функции:

- знакомятся с учебными планами и программами по соответствующей специальности стажировки;
- распределяют стажеров по рабочим местам;

- проводят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- знакомят стажера с организацией работы и современными методами и методиками труда на конкретных рабочих местах;
- оказывают повседневную помощь в приобретении профессиональных знаний и практических навыков;
- осуществляют текущий контроль качества практической подготовки стажеров на базах стажировки;
- представляют характеристику на стажера с отражением в ней уровня компетентности, его личных достижений, качества выполнения индивидуальных заданий и способности принимать решения в сложных ситуациях в пределах своей компетенции.

## **7. ВИДЫ И РАЗДЕЛЫ СТАЖИРОВКИ**

7.1 Стажировка предусматривает следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа с учебными изданиями и методическим материалом;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в работе отделения;
- работа с медицинской, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в деловых мероприятиях, проводимых в медицинской организации и отделении.

7.2. Стажер в обязательном порядке осваивает следующие основные разделы стажировки:

**Организационная работа**, включая:

- должностные обязанности, функции, виды профессиональной деятельности;
- правила внутреннего распорядка, корпоративная этика;
- требования безопасности на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности.

**Инфекционная безопасность**, включая:

- выполнение требований безопасности персонала и пациентов в профилактике внутрибольничных инфекций;
- применение регламентирующих приказов на рабочем месте (инструктивно-методический материал);
- применение средств дезинфекции, безопасность работы при их разведении;
- работа с медицинскими отходами.

**Фармацевтический порядок**, включая:

- система хранения, учёта и применения лекарственных препаратов, учётно-отчётная документация;
- технология выполнения медикаментозных врачебных назначений, лекарственная безопасность пациента;
- применение регламентирующих приказов на рабочем месте (инструктивно-методический материал);
- организация медикаментозного обеспечения неотложной помощи.

**Функции, обязанности взаимоотношения по должности**, включая:

- организация работы;

- организация рабочего места;
- регламент работы,
- освоение сестринских технологий, применяемых в отделении;
- освоение технологии выполнения врачебных назначений, по профилю стажировки;
- освоение технологии профилактической работы с населением;
- дополнительное планирование освоения профессиональных навыков по трудовым функциям;
- технология и порядок отчёта о своей деятельности.

## **8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ**

8.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная заместителем директора по ДО программа стажировки.

8.2. Основным отчетным документом для ОДО и стажера является дневник стажировки. В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе. Ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки. Отдельно формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

8.3. В конце срока стажировки руководителем стажера дается заключение о ее прохождении стажером.

8.4. Контроль за качества стажировки осуществляется в течение всего периода стажировки:

### **На уровне медицинской организации:**

- проводится системой зачетов по каждому разделу деятельности.

### **На уровне образовательной организации:**

- осуществляется методистом ОДО, в виде контроля своевременности освоения разделов стажировки и сдачи зачётов;
- анкетирование слушателей по вопросам удовлетворенности результатами стажировки.



Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский областной медицинский колледж»

**ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ**

обучающегося отделения дополнительного образования

ФИО \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_  
наименование медицинской организации

Сроки прохождения стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кемерово, 20\_\_ год

## **ВВЕДЕНИЕ**

Стажировка осуществляется в целях приобретения практических навыков, умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- приобретение общих и профессиональных компетенций;
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных навыков;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

Во время стажировки каждый обучающийся ведет отчетный документ – дневник стажировки:

1. Дневник стажировки ведется с целью учета отработанного времени и представляется на подпись руководителю стажировки.
2. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о прохождении стажировки.
3. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.
4. По окончании стажировки оформляется отчет о проделанной работе.
5. Заключение по стажировке заполняет непосредственный руководитель стажировки от медицинской организации.
6. Заполненный дневник сдается методисту ОДО.

## **Содержание работы**

Дата	Содержание и объём проведенной работы	Подпись руководителя стажировки

### Лист согласования

Наименование согласующей службы	Должность	Ф.И.О. согласующего	Дата начала согласования	Дата завершения согласования	Результат согласования	Примечание
ОДО	Зам. директора по ДО	Шибанова Н.Ю.				
Юридическая служба	Начальник юридического отдела	Скоморохова Н.А.				
Заместитель директора колледжа	Зам. директора по УР	Сапурина О.Э.				