

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПО (Колледж)
КГУСТА имени Н.Исанова
Дербишева Э.Д.
« 22 » сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Руководителя производственной практики

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя производственной практики СПО (Колледж) КГУСТА имени Н.Исанова.

1.2. Руководитель производственной практики относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора СПО (Колледж) КГУСТА имени Н.Исанова.

1.3. Руководитель производственной практики подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению (ОВР).

1.4. На должность руководителя производственной практики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

1.5. Руководитель производственной практики должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам среднего профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики по вопросам среднего профессионального образования;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии, менеджмента и управления персоналом;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель производственной практики в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положением о практике студентов СПО (Колледж) КГУСТА им. Н.Исанова;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя производственной практики, его обязанности возлагаются на заместителя директора по производственному обучению (ОВР), который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Руководитель производственной практики исполняет следующие обязанности:

2.1. Планирует, организует подготовку, обеспечивает и контролирует прохождения всех видов практики в соответствии с положением о практике СПО.

2.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки СПО (Колледж) КГУСТА им. Н.Исанова.

2.3. Определяет цели и задачи производственной практики.

2.4. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов производственной практики.

2.5. Ведет работу по обеспечению проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся.

2.6. Совместно с руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению производственной практики.

2.7. Организует совместное принятие отчетов практики с руководителями практик (комиссией).

2.8. Организует участия студентов в ярмарках карьеры и вакансий, содействует в трудоустройстве студентов.

2.9. Совместно с ответственными по специальностям СПО заключает договора с организациями и предприятиями.

2.10. Ведет учет базы практик с организациями и предприятиями.

3. Права

Руководитель производственной практики имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом КР и другими законодательными актами КР.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Руководитель производственной практики несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы руководителя производственной практики осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы руководителя производственной практики является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы руководителя производственной практики определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель производственной практики обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Право подписи

6.1. Руководителю производственной практики для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен  / Бирисманов Э.Ж. / «12» 09 2018 г.
(подпись)