

Утверждаю  
Директор БТК  
к.т.н \_\_\_\_\_ Келебаев К.К.  
\_\_\_\_\_ 2024г.

## Должностная инструкция руководителя производственной практики

### I. Общие положения

Заведующий практикой назначается и освобождается приказом директора.  
Заведующий практикой является организатором производственного обучения студентов.  
Под его руководством работают учебно-производственные подразделения (учебно-производственные мастерские, заведующие кабинетами, лабораториями) по вопросам практического обучения и организации технического творчества студентов.  
Заведующий практикой подчиняется непосредственно зам. директору по УР и работает под его руководством.

### II. Должностные обязанности

- 2.1. Планирование и осуществление контроля за организацией и проведением производственного обучения студентов;
- 2.2. Систематическое изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с производственным обучением, обобщение передового опыта, внедрение в учебный процесс новых, проверенных педагогических методов и приемов, средств повышения эффективности производственной практики;
- 2.3. Заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениями для прохождения производственной практики;
- 2.4. Своевременная подготовка всей необходимой документации по практике (планы, индивидуальные задания, дневники практики.);
- 2.5. Своевременное распределение студентов по базам практики и выдача им необходимой учебно-отчетной документации;
- 2.6. Организация и проведение в установленном порядке вводного, текущего и заключительного инструктажа по производственному обучению, вопросам охраны труда и техники безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка;
- 2.7. Осуществление постоянной связи с руководителями практики на местах и проведение инструктажа, совещаний и семинаров с ними по вопросам выполнения программы производственного обучения студентов;
- 2.8. Изучение дневников, отчетов по практике и рецензия на них; характеристик на студентов с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в производственном обучении;
- 2.9. Организация и контроль за проведением преддипломной практики, привлечение для руководства дипломным проектированием специалистов с предприятий, учреждений, организаций;
- 2.10. Внесения предложений председателя цикловых комиссий по разработке методических указаний для повышения эффективности производственного обучения, участие в работе председателей цикловых комиссий при рассмотрении вопросов о ходе и итогах практики;
- 2.11. Подготовка вопросов по производственному обучением для обсуждения на Советах колледжа и контроль за выполнением решений Совета колледжа;
- 2.12. Разработка перспективного плана по оснащению учебно-производственных мастерских, учебных классов, кабинетов, лабораторий необходимым современным оборудованием;
- 2.13. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, техники безопасности и экологии;
- 2.14. Изучение требований предприятий к качеству подготовки выпускников колледжа и разработка мероприятий по улучшению производственного обучения студентов;

- 2.15. Работа по организации профессиональной подготовке молодежи, участие в организации дней открытых дверей, выставок технического творчества для абитуриентов;
- 2.16. Систематическое повышение уровня своей квалификации (ФПК, стажировка, курсы и т.др.);
- 2.17. Составление годового отчета по производственному обучению;
- 2.18. Согласование вопросов с предприятиями, учреждениями и организациями по проведению мастер-классов, гостевой лектор со студентами;
- 2.19. Использование для осуществления контроля за качеством прохождения практики студентов различных интернет программ (ZOOM, WhatsApp и др);
- 2.20. Согласование с работодателями внедрение практико-ориентированного обучения.

### III. Права

- 3.1. Требовать от руководителей практики и мастеров производственного обучения планы и отчеты по проведению практики, контролировать ведение учебно-методической документации по вопросам производственного обучения студентов;
- 3.2. Рассматривать и утверждать индивидуальные задания студентам-практикантам, планы работы мастеров производственного обучения, планы-графики контроля за проведением производственного обучения, календарные графики перемещение студентов по рабочим местам;
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении студентов и учебно-воспитательного персонала за хорошую работу или о наложении взысканий за нарушение дисциплины

### IV. Ответственность

- 4.1. Заведующий практикой несёт ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

### V. Должен знать

- 5.1. Законодательства КР, нормативно-правовые акты о области образования и трудовое законодательства;
- 4.2. Актуальные проблемы педагогики и психологии;
- 5.3. ТСО, автоматизированные обучающие системы и автоматизированные системы управления учебным процессом, ЭВМ;
- 5.4. Основы делопроизводства, организация контроля, проверки исполнения;
- 5.5. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

### VI. Взаимоотношения

- 6.1 Со всеми руководством БТК взаимодействует по вопросам:
  - получение заявок на компьютеров, доски, бытовой техники, мебель, хозяйственные товары и инвентаря, канцелярские принадлежности, уборка кабинетов и других помещений (согласно форме заявок).
  - организации технического обслуживания и ремонта инженерно-коммуникационных сетей, оборудования, зданий и помещений.

### VII. Квалификационные требования

Заведующий практикой должен иметь высшее образование, а также стаж работы в учебном заведении, как правило, не менее 5 лет.

Ознакомлен и принял к исполнению



Ш.А. Атаканов