

- Программами производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик;
- приказами и распоряжениями директора относительно практики и указаниями заместителя директора по УПР;
- настоящим Положением.

2. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики обязан:

- 2.1 Разрабатывать программы производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики по специальности.
- 2.2 Разрабатывать индивидуальные задания по производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике и проверять их выполнение.
- 2.3 Распределять студентов по базам практик.
- 2.4 Оформлять комплект документов, в который входят:
 - график консультаций;
 - договоры о производственной практике студентов;
 - график целевых проверок обучающихся.
- 2.5 Проводить со студентами организационно – инструкционные собрания по выполнению программы практики, знакомить их с целями и задачами производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик и особенностями ее организации, требованиями к оформлению отчета, перечнем вопросов и заданий к защите отчетов.
- 2.6 Руководить процессом оформления студентов в организации (на предприятия).
- 2.7 Проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите на период производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики.
- 2.8 Контролировать отъезд обучающихся и их прибытие на место прохождения практики.
- 2.9 Участвовать в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.
- 2.10 Устанавливать связь с руководителем практики от организации (предприятия) и совместно контролировать соблюдение студентами Правил техники безопасности и противопожарных мероприятий и, по необходимости, совместно с ним корректировать программы производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики.
- 2.11 Способствовать освоению обучающимися видов работ программы практики, проводить беседы и консультации, оказывать помощь в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике.
- 2.12 Контролировать выполнение программы производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики, состояние дневников практики и качество их заполнения.
- 2.13 Проводить итоговую аттестацию по практике, оформлять журнал по практике и зачетную ведомость.

2.14 Оформлять, и по окончании практики сдавать заместителю директора по УПР документацию об итогах практики, готовить заключение об итогах практики для обсуждения на ПЦК.

2.15 Организовывать и проводить со студентами круглые столы и конференции по итогам практики.

3. Права руководителя практики

Руководитель практики имеет право:

3.1 Участвовать в производственных совещаниях с работодателями по вопросам организации производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики.

3.2 Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной (по профилю специальности и преддипломной) практикой.

3.3 Получать информацию от администрации техникума и руководителей производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики от организации (предприятия) по вопросам проведения производственной практики.

3.4 Ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении студентов за успехи в период практики на основании благодарственных писем с предприятий (организаций).

3.5 Ходатайствовать перед администрацией техникума о наложении на студентов взыскания в случае нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и взрывопожаробезопасности предприятия.

4. Отчетность руководителя производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики

4.1 Руководитель производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики оформляет и в течение 15 дней после окончания производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики, сдает заместителю директора по УПР следующую документацию:

- аттестационные листы сформированности общих и профессиональных компетенций студентов по производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике;
- характеристики студентов по итогам производственной практики;
- дневники прохождения производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики студентами;
- отчеты студентов по производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике;
- зачетную ведомость;
- журналы практики закреплённой группы.

4.2 Руководитель производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики готовит заключение по итогам производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики для обсуждения на заседании предметно - цикловой комиссии.

5. Ответственность руководителя практики

Руководитель практики от образовательной организации несет ответственность за:

5.1 Своевременное обеспечение студентов и руководителей практики от организации (предприятия) учебно - методической и организационной документацией;

5.2 Выполнение программы производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики каждым студентом.

5.3 Оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики.

5.4 Невыполнение обязанностей руководителя практики от техникума.

5.5 Отpravку студентов на места прохождения практики в установленный срок.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

6.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

6.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 3
«14» 02 2019 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 6
«12» 02 2019 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 3
«05» 02 2019 года