

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего практикой

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики от 10 марта 2006 года № 138/1 зарегистрировано в Министерстве юстиции КР 4 апреля 2006 г. Регистрационный номер 31-06

1.2. Заведующей практикой относится к категории руководителей.

1.3. На должность заведующего практикой 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; - не имеющее или не имевшее судимости.

1.4. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего практикой.

1.5. Заведующий практикой назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке приказом директора Республиканского колледжа культуры.

1.6. Заведующей практикой подчиняется непосредственно заместителю директору по учебно-производственной работе.

1.7. Заведующей практикой должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Закон Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 г. № 92 «Об образовании»;
- Конвенцию о правах студента;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- педагогическую психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализацию компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- кадровые ресурсы организации;
- основы управления проектами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. В своей деятельности заведующий практикой руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Типовым положением «Об учреждении среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными правовыми актами Республиканского колледжа культуры (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Обеспечение проведения практики.

2.2. Определение стратегии цели и задач практики.

3. Должностные обязанности

Заведующий практикой исполняет следующие обязанности:

3.1. Устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики.

3.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки колледжа.

3.3. Определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии образовательными стандартами.

3.4. Разрабатывает тематику индивидуальных занятий.

3.5. осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики.

3.6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе).

3.7. Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность.

3.8. Составляет графики выездов руководителей практики на предприятия, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о практике.

3.9. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заведующий практикой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Республиканского колледжа культуры (структурного подразделения).

4.2. Определять содержание практики в соответствии с образовательными стандартами.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Требовать от руководства Республиканского колледжа культуры оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.7. Выносить на рассмотрение руководства колледжа (структурного подразделения) вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки обучающихся.

5. Ответственность

Заведующий практикой привлекается к ответственности:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав,

предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заведующий практикой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий практикой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Кыргызской Республике».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса заведующий практикой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Республиканскому колледжу культуры или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий практикой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим трудовым кодексом КР: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействие

Заведующий практикой:

6.1. Работает по графику, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

6.5. Передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Соблюдает конфиденциальность.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«15» сентября 2021 г.


(подпись)

Мамбетбаева Б.К.
Ф.И.О.