

РЕГЛАМЕНТ

работы руководителя производственной практики обучающихся от краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Руководитель производственной практики от краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж):

1.1.1. является непосредственным организатором производственной практики обучающихся в организации;

1.1.2. назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей соответствующих дисциплин (модулей), мастеров производственного обучения согласно педагогической нагрузки по представлению заместителя директора по практическому обучению и профориентационной работе (далее – Зам. директора по ПО и ПР) и (или) заместителя директора по учебно-производственной работе (далее- Зам. директора по УПР);

1.1.3. в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, приказами директора Колледжа, Положением о практике обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж», утвержденным приказом Колледжа от 24.03.2014 г. № 8/н «Об утверждении Положения о практике обучающихся КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», рабочими программами производственных практик, должностной инструкцией.

2. Обязанности руководителя практики от Колледжа

2.1. Руководитель практики от Колледжа:

2.1.1. Принимает участие в работе отделения по вопросам производственной практики.

2.1.2. Разрабатывает рабочие программы и тематику индивидуальных заданий производственной практики и проверяет их исполнение.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением обучающимися программы производственной практики, в том числе выезжая на места прохождения практик, проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении рабочей программы, в выполнении индивидуальных заданий, составлении отчетов по практике.

2.1.4. Проводит с обучающимися организационные собрания, знакомит их с целями и задачами производственной практики, особенностями ее организации, обеспечивает инструктирование по охране труда с заполнением соответствующей формы в журнале учета производственного обучения.

2.1.5. Осуществляют методическую подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с содержанием отдельных видов производственной практики, инновационными технологиями и тенденциями развития отрасли.

2.1.6. Контролирует отъезд обучающихся и их прибытие на место прохождения практики.

2.1.7. Контролирует оформление необходимых документов на обучающихся, направленных на производственную практику (издание приказа о принятии на практику, назначение руководителя от организации, проведение инструктажа по охране труда, прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра).

2.1.8. Устанавливает связь с руководителем производственной практики от организации и совместно с ним осуществляет расстановку обучающихся по рабочим местам.

2.1.9. Осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики, проводит индивидуальные и групповые консультации для обучающихся в Колледже и в организации по правильному составлению и оформлению отчета о практике, а также по другим вопросам.

2.1.10. Оформляет комплект документов руководителя производственной практики от Колледжа, в который входят:

- рабочая программа производственной практики;
- приказ о распределении обучающихся по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график перемещения обучающихся по рабочим местам;
- график целевых проверок обучающихся.

2.1.11. Регулярно представляет информацию о ходе практики Зам. директора по ПО и ПР или Зам. директора по УПР, контролирует сроки сдачи отчетов на проверку.

2.1.12. Согласовывает с Зам. директора по ПО и ПР или с Зам. директора по УПР состав комиссии для проведения квалификационного экзамена.

2.1.13. Принимает отчеты по практике совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

2.1.14. Организует и проводит заключительные конференции по производственной практике.

2.1.15. Оформляет и сдает по окончании производственной практики Зам. директору по ПО и ПР или Зам. директора по УПР отчет о проделанной работе в период производственной практики, свои замечания и предложения по совершенствованию организации и проведения производственной практики.

3. Права руководителя производственной практики от Колледжа

3.1. Руководитель производственной практики от Колледжа имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управлению производственной практикой.

3.1.2. Принимать участие в заседаниях квалификационных комиссий при аттестации обучающихся.

3.1.3. Выдвигать кандидатуры обучающихся на поощрение за успехи в учебной деятельности во время прохождения производственной практики.

3.1.4. Ставить вопрос об отзыве обучающегося с практики в случае допущения им нарушений программы практики либо дисциплины.

4. Ответственность руководителя производственной практики от Колледжа

4.1. Руководитель производственной практики от Колледжа несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное обеспечение обучающихся и руководителей практики от организации рабочими программами практики и другой учебно-методической и организационной документацией.

4.1.2. Отправку обучающихся на места прохождения практики в установленный срок.

4.1.3. Оформление и своевременное представление отчетной документации по итогам производственной практики.

4.1.4. Выполнение других обязанностей руководителя практики от Колледжа, предусмотренных Положением о практике обучающихся краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж», настоящим регламентом, должностной инструкцией преподавателя (мастера производственного обучения).