

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Костромской машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
от «21» сентября 2020г.
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» сентября 2020 г.
№196-о



ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ПРАКТИКИ

г. Кострома

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о руководителе практики (далее – Положение) ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (далее – Техникум) разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- устава Техникума.

1.2. Положение определяет права, обязанности и ответственность руководителя производственной и/или преддипломной практик (далее - руководитель практики) обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Техникуме.

2. Обязанности руководителя практики

2.1. Общие положения о Кураторе практики:

2.1.1. руководитель практики от техникума является непосредственным организатором производственной и/или преддипломной практики обучающихся в организациях города Костромы и Костромской области.

2.1.2. Назначается приказом директора Техникума из числа преподавателей и/или мастеров производственного обучения по представлению заведующего практики/заведующего отделения.

2.1.3. В своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Положением о практике обучающихся, устанавливающего порядок организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе проводимой в форме практической подготовки; рабочей программой практики и указаниями заместителя директора и/или заведующего практики/ заведующего отделения;

2.2. Руководитель практики обязан:

2.2.1. Принимать участие в работе методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.2.2. Разрабатывать рабочие программы практики и тематику индивидуальных заданий для обучающихся и проверять их выполнение.

2.2.3. Распределять обучающихся по предприятиям и организациям, перемещать их по видам работ; сопровождать обучающихся при распределении на рабочие места и проверять соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы профессионального модуля

2.2.4. Участвовать (вносить предложения) в подборе организаций - баз практик и распределении обучающихся по местам прохождения практики.

2.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда обучающихся, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.2.6. Осуществлять мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике.

2.2.7. Осуществлять контроль за освоением обучающимися материала программы практики, проводить беседы и консультации, оказывать им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.

2.2.8. Проводить с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, обеспечивать обучающихся

документацией по практике (Программа практики, Дневник практики и т.д.), знакомить их с перечнем вопросов и заданий к аттестации по профессиональному модулю.

2.2.9. Устанавливать связь с руководителем практики от предприятия/организации.

2.2.10. Представлять информацию о ходе практики заместителю директора, заведующему практике, заведующему отделению техникума.

2.2.11. Проверять готовность обучающихся к аттестации по профессиональным модулям.

2.2.12. Проводить аттестацию по профессиональным модулям и оформлять квалификационный протокол по освоению/не освоению профессионального модуля.

2.2.13. В течение недели, предшествующей практике готовить (заполнять) и выдавать обучающимся пакет документов, необходимый для прохождения практики и организации по ней аттестации (дневники по производственной практике с отчетом);

2.2.14. По окончании практики сдавать заведующему практики/заведующему отделению техникума документацию по итогам практики: журнал, дневники с отчетами, характеристики, аттестационные листы, отчеты о прохождении преддипломной практики.

2.2.15. Своевременно оформлять (заполнять) журнал в строгом соответствии с программой соответствующей практики и другую отчетную документацию по прохождению практики.

2.2.16. Проверять:

- выполнение программы практики;
- еженедельно по субботам, состояние дневников и качество их заполнения;
- соблюдение обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

2.2.17. Представлять обучающегося на государственной итоговой аттестации (ФИО обучающегося, где проходил преддипломную практику, оценка за преддипломную практику, предварительная оценка за выпускную квалификационную работу и др.).

2.2.18. Совместно с руководителем практики от организации/предприятия организовать заполнение аттестационного листа.

2.2.19. В день проведения аттестации по практике передавать заведующему отделением заполненную ведомость результатов практики для заполнения сводной аттестационной ведомости учета группы.

3. Права Руководителя практики

3.1. Руководитель практики имеет право:

- представлять техникум на заседаниях квалификационных комиссий при аттестации обучающихся на базах практики;
- вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной и/или преддипломной практик;
- выставять обучающимся итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных обучающихся на поощрение за успехи в производственной и/или преддипломной практике.

4. Ответственность Руководителя практики

4.1. Руководитель практики несет ответственность за:

- своевременное обеспечение обучающихся и руководителей практики от предприятий/организаций учебно-методической и организационной документацией;
- явку обучающихся на места прохождения производственной и/или преддипломной практик, согласно графику прохождения практики;
- своевременное оформление и предоставление отчетной документации по итогам практики заведующему практики/заведующему отделением от техникума;
- выставление обучающимся итоговых оценок за практику, поощрение обучающихся за успехи в производственной практике;
- дальнейшее трудоустройство обучающихся.