

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського
національного аграрного університету»**



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор ВСП «Маслівський
аграрний фаховий коледж
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структурний підрозділ: Навчальна частина

I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача навчально-виробничої практики.

2. Завідувач навчально-виробничої практики роботи призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підзвітний.

3. В своїй роботі завідувач навчально-виробничої практики керується: Положенням про навчальний заклад, Положенням про навчально-дослідне господарство, наказами і розпорядженнями директора коледжу; Положенням про практичну підготовку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною посадовою інструкцією.

II. Кваліфікаційні вимоги :

1. Освіта: повна вища професійна .

2. Знання:

- Конституцію України;
- Закони України, постанови і рішення Уряду України й органів керування освітою з питань освіти.
- Педагогіку, психологію, вікову фізіологію.
- Основні напрямки і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- Основи права, наукової організації праці.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3. Досвід роботи: не менше 2 років за фахом.

III. Посадові обов'язки:

1. Здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням; розробляє організаційні заходи, що забезпечують підготовку та проведення практики.

2. Бере участь в організації практики та контролює її проведення.

3. Готує документи про порядок проведення практики студентів, наскрізні та робочі програми, затвердження баз практик; розподілі студентів за базами практик, укладанні угод між вищим навчальним закладом і підприємством на проведення практики студентів.

4. Контролює підготовленість баз практики;

5. Забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам необхідних документів, методичних рекомендацій, програм тощо.

6. Повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою.

7. Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.
8. Організовує ведення табелю відвідування студентами бази практики.
9. Приймає заліки з практики у складі комісій навчального закладу.
10. Подає заступнику директора з навчальної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

III. Права.

1. Давати розпорядження викладачам, майстрам з питань організації і проведення виробничого навчання.
2. Представляти проекти заходів щодо поліпшення виробничого навчання.
3. Укладати договори з підприємствами, установами, організаціями на проходження виробничої практики студентами навчального закладу.
4. Розподіляти студентів на об'єкти практики.
5. Проводити відкликання і переміщення студентів з об'єктів практики у випадку невідповідності об'єктів договірним вимогам, і проводити їх заміну.
6. Вносити за погодженням із заступником директора з навчальної роботи зміни в графіки практичного навчання.
7. Збирати та проводити наради та інструктажі з викладачами, майстрами, студентами з питань практичного навчання.
8. Вимагати від керівників практики та спеціалістів навчального закладу відомостей про виконання студентами норм виробітку та якість робіт, забезпечення їх робочими місцями, інвентарем, створення умов для дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії.
9. Подавати відомості для заохочення студента, викладачів, майстрів виробничого навчання, які відзначилися при проведенні практики або господарських робіт, а також до накладання дисциплінарних стягнень з них при незадовільному виконанні завдань практики, роботи або при порушенні правил техніки безпеки і виробничої санітарії.
10. Давати розпорядження про використання автобусів та навчального автотракторного парку завідувачу машинно-транспортним двором, водіям і майстрам виробничого навчання.

IV. Відповідальність .

Несе персональну відповідальність за організацію всіх видів практичного навчання, зв'язок навчального процесу з виробничою діяльністю, забезпечення техніки безпеки при проведенні практичних занять та виконання студентами господарських робіт, стан технічної творчості та дослідної роботи в навчальному закладі.

V. Умови роботи

1. Режим роботи завідувача навчально-виробничої практики визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в коледжі.
2. Умови оплати праці завідувача навчально-виробничої практики визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

VI. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у заступника директора з навчальної роботи, інший — у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи



Олеся КОЛІСНИК

« 21 » 04 2023р.

З інструкцією ознайомлений



Ігор ПАХОВИЧ

« 21 » 04 2023р.