



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор отдела кадра  
Джапаргалиева Д.Э.

«01» «03» 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»  
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«01» «03» 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ

БИШКЕК 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность заведующего производственной практикой учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж).

1.2. Заведующий производственной практикой относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.3. Заведующий производственной практикой подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. На должность заведующего производственной 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 не менее 3 лет.

### **1.5. Заведующий производственной практики руководствуется:**

- Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
- Законами КР, нормативными правовыми актами (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР и регулирующие трудовую деятельность;
- государственными образовательными стандартами СПО КР;
- Уставом колледжа
- Положениями и другими внутренними локальными НПА колледжа
- Настоящей должностной инструкцией

### **1.6. Заведующий производственной практики должен знать:**

- Конституцию Кыргызской Республики (далее КР);
- Законы КР, нормативные правовые акты (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР и регулирующие трудовую деятельность;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- государственные образовательные стандарты СПО КР;
- Устав колледжа
- Положения и другие внутренние локальные НПА колледжа
- Свои должностные обязанности
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На время отсутствия Заведующего производственной практики (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора

колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

**Заведующий производственной практикой исполняет следующие обязанности:**

- 2.1. Организует подготовку и обеспечивает проведение производственной практики в соответствии с уставом колледжа и положением о практике.
- 2.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки среднего профессионального образования.
- 2.3. Определяет стратегию, цели и задачи производственной практики.
- 2.4. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов производственной практики.
- 2.5. Ведет работу по обеспечению проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки среднего профессионального образования совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся.
- 2.6. Совместно с руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению производственной практики.
- 2.7. Организует руководство работой по практическому обучению студентов, обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических навыков.
- 2.8. Заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров.
- 2.9. Организовывает подбор руководителей практик, осуществление руководства и контроль, за их работой.
- 2.10. Осуществляет организацию и систематический контроль работы по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнения ими индивидуальных заданий.
- 2.11. Осуществляет контроля, за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики.
- 2.12. Осуществление контроля, за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики.
- 2.13. Направление работы по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить обсуждение итогов производственного обучения.
- 2.14. Организация разработок рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, контроль, за ходом и результатами их выполнения.
- 2.15. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- 2.16. Участие в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.

- 2.17. Участие в организации воспитательной работы студентов.
- 2.18. Представлять установленную отчетность.
- 2.19. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии.

### **3. Права**

*Заведующий производственной практикой имеет право:*

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и структурным подразделениям поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий сотрудникам и структурным подразделениям колледжа по вопросам, входящим в его функциональные обязанности
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Присутствовать на всех видах практик учебного процесса, проводимых с обучающимися.
- 3.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график проведения практик, при согласовании с учебным отделом колледжа и местом прохождения практик.
- 3.8. Вносить изменения в содержание рабочих программ всех видов практик.
- 3.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за поступки, дезорганизацию учебного процесса во время практического обучения в порядке, установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 3.10. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Заведующий производственной практикой несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, и уголовную) ответственность за:
  - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
  - 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
  - 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
  - 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
  - 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и его работникам.
  - 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.