



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

«СОГЛАСОВАНО»  
Инспектор отдела кадров  
Туратбекова А.Т.



« 02 » « 02 »

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор учреждения «БИК»  
к.ф.и. доцент Эркинбеков Б.Э.



« 02 » « 02 » 2025 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРАКТИКИ

БИШКЕК 2025г.

## 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);
- Законом 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 контроль, 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_ » 2025г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /