

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М.БЕКЕТОВА»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О. М. Бекетова»

Віктор ЛУК'ЯНОВ
«01» січня 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ПРАКТИКИ

Завідувач практики повинен дотримуватися нормативно-правових актів та Закону України з охорони праці, Правил пожежної безпеки, дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточення.

1. Загальні положення

Завідувач практики:

- 1.1 Забезпечує планування й контроль усіх видів практики здобувачів освіти.
- 1.2 Призначається та звільняється з посади директором коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками завідувача практики є:

- 2.1 Організація виробничого навчання здобувачів освіти і контроль за правильним оформленням усієї документації, що відноситься до всіх видів практик.
- 2.2 Планування, організація та загальне керівництво практикою здобувачів освіти, контроль за роботою викладачів-керівників виробничої практики.
- 2.3 Укладання договорів з підприємствами, організаціями та закладами щодо проведення практики здобувачів освіти.
- 2.4 Забезпечення здобувачів освіти щоденниками й бланками всіх документів, необхідних для проходження практики.
- 2.5 Планування і здійснення підготовки проєкту наказу про направлення здобувачів освіти на практику (за місяць до початку практики).
- 2.6 Попередження підприємства, організації про прибуття здобувачів освіти на практику.
- 2.7 Перевірка ходу практики безпосередньо на базах практики.
- 2.8 Контроль за своєчасною здачею здобувачами освіти документації з практики.

2.9 Контроль якості освоєння програми практичного навчання.

2.10 Планування й контроль роботи майстра виробничого навчання.

2.11 Підтримування зв'язків із підприємствами за місцем роботи випускників коледжу. Узагальнення відгуків адміністрації підприємств про якість підготовки молодих спеціалістів.

2.12 Організація й контроль чергування здобувачів освіти й викладачів у навчальних корпусах.

2.13 Організація й контроль роботи здобувачів освіти щодо благоустрою закріплених територій.

2.14 Організація і проведення роботи з профорієнтації на базах практики.

2.15 Координація роботи випускових комісій з підбиття підсумків практики, проведення конференцій тощо.

2.16 Організація й контроль роботи предметних гуртків та проведення виставок.

2.17 Підтримування зв'язків із батьками й керівниками груп тих здобувачів освіти, які направлені на практику.

2.18 Здійснення розрахунків годин із практики для всіх спеціальностей на навчальний рік.

2.19 Організація проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці під час практичного навчання з оформленням у журналі.

2.20 Контроль за дотриманням здорових і безпечних умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, заборона виконання робіт, що не передбачені умовами договору.

2.21 Забезпечення проведення освітнього процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.22 Проходження в установленому законодавством порядку попередніх та періодичних медичних оглядів.

3. Права

Завідувач практики має право:

3.1 Вносити пропозиції директору коледжу з питань удосконалення організації та проведення практичного навчання здобувачів освіти.

3.2 Брати участь у нарадах при директорові.

3.3 Запрошувати голів циклових комісій, завідувачів відділень для рішення або уточнення питань з практики, виконання наказів, вказівок та рішень з питань виробничої практики.

3.4 Перевіряти на засіданнях циклових комісій документацію з практики, хід виконання наказів та рішень з цих питань, виконання навчальних навантажень.

3.5 Доводити до відома голів циклових комісій, завідувачів відділень результати перевірки ходу практики та вимагати вживання заходів з усунення виявлених недоліків, які стосуються компетенції голів циклових комісій і завідувачів відділень.

3.6 Отримувати від кураторів академічних груп, голів циклових комісій, завідувачів відділень інформацію, необхідну для якісного й ефективного виконання своїх функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Завідувач практики несе відповідальність:

4.1 За своєчасне планування та організацію практики здобувачів освіти коледжу на базах практики.

4.2 За повне й своєчасне забезпечення здобувачів освіти базами практики, щоденниками, бланками документів з практики.

4.3 За повноту та об'єктивність звітності за підсумками практики здобувачів освіти.

4.4 За дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни у групі під час практики.

4.5 За виконання посадових обов'язків та виконання прав, визначених цією інструкцією.

4.6 За виконання здобувачами освіти програми практики.

4.7 За особисту безпеку й здоров'я, а також за безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

4.8 За знання й виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5. Повинен знати

Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ЖКФК ХНУМГ імені О.М. Бекетова»; державні стандарти освіти та інші законодавчо-нормативні акти України з питань освіти; Статут ХНУМГ імені О.М. Бекетова тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги

Завідувачем практики може працювати особа, яка має вищу освіту, професійну підготовку й досвід педагогічної роботи, високі моральні якості, віддана інтересам держави, вільно володіє державною мовою.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Із заступником директора з навчальної роботи узгодження терміну практики шляхом розрахунку годин із практики, керівництво практикою, узгодження наказів та проєктів, рішень і постанов.

7.2 Із завідувачами відділень при визначенні контингенту здобувачів освіти.

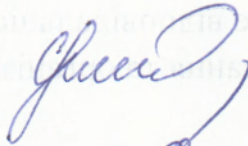
7.3 З головами циклових комісій узгодження заявок для наказів з практики, питань методичного забезпечення.

7.4 З викладачами узгодження наказів про призначення керівників практики.

7.5 З бухгалтерією коледжу при узгодженні наказів про направлення у відрядження викладачів для керівництва практикою.

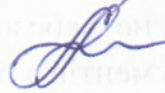
ПОГОДЖЕНО:

Заст. директора з
навчальної роботи



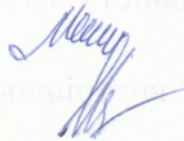
Світлана ПЕРЕХОДОВИЧ

Інженер з ОП



Людмила ЛИСЕНКО

Голова профбюро



Олексій МАХОНІН

Юрисконсульт

Ганна КАМИШНІКОВА

Посадову інструкцію отримав: