



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Бирский кооперативный техникум»

Положение  
о руководителе практики  
в АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

84

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

84

19

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

*Р.Г. Ахунова*  
Р.Г. Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ № 137 а от 30.08.2019г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Положение  
о руководителе практики  
в АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2019



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствие с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом АНПОО «Бирскооптехникум» (далее – Техникум).

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Руководитель практики назначается приказом директора Техникума из числа преподавателей специальных дисциплин для обеспечения учебно-методического руководства.

2.2 Оплата труда руководителей практик осуществляется за фактическое количество выполненных учебных часов. Продолжительность рабочего дня руководителя практики не должна быть более 6 часов.

2.3 Сроки руководства практикой определяются Техникумом и не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом.

2.4 Оплата руководителям суточных, проезда к месту практики вне места нахождения Техникума и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится учебным заведением в соответствии с действующим законодательством РФ об оплате служебных командировок.

2.5 Руководитель практики подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе. При исполнении служебных обязанностей поддерживает связь с руководителями баз практик, предприятий, общими и непосредственными руководителями практики баз практик, предприятий, инженером по ТБ и классными руководителями.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель практики:

- 3.1 Разрабатывает программы практики.
- 3.2 Обеспечивает студентов необходимой документацией.
- 3.3 Устанавливает связь с руководителями баз практик, общими и непосредственными руководителями практики; знакомит их с программой и их обязанностями.
- 3.4 Ставит в известность заместителя директора по учебно-производственной работе о фактах недопущения к прохождению практики обучающимися в связи с невыполнением учебного плана по дисциплине.
- 3.5 Проводит инструктивно-методические собрания перед выходом обучающихся на практику.
- 3.6 Обеспечивает проведение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда и знакомство с правилами внутреннего распорядка в базах практик.
- 3.7 Сопровождает студентов в день выхода на практику на рабочие места, проверяет соответствие рабочих мест требованиям программы.
- 3.8 Осуществляет контроль за выполнением графика прохождения практики студентами.
- 3.9 Следить за дисциплиной, формой одежды и выполнением правил внутреннего распорядка студентами.
- 3.10 Контролирует выполнение студентами программы практики, оказывает практическую помощь при затруднениях.
- 3.11 Проверяет регулярность заполнения студентами дневников практики и другой документации.
- 3.12 Оказывает методическую помощь общим и непосредственным руководителям практики в составлении характеристик на студентов и выставлении оценок.
- 3.13 Организует проведение научно-практических конференций по окончании практики (УИРС) с оформлением протокола.
- 3.14 Ведет журнал руководителя практики, подробно описывая проделанную работу.
- 3.15 Информировать регулярно заместителя директора по учебно-производственной работе о ходе практики и в обязательном порядке – при возникновении затруднений.
- 3.16 Участвует совместно с непосредственным руководителем практики в аттестации студентов по окончании практики, оформляет соответствующим образом аттестационный лист.
- 3.17 Составляет отчет с анализом работы студентов и организацией практики на базах практик.
- 3.18 Выставляет итоговые оценки по практике в зачетные книжки студентов.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заместитель директора по УМР	_____	А.А.Лутфулина
Заместитель директора по УПР	_____	З.Ш.Хисамова
Заместитель по ВР	_____	Р.Р.Шарифуллина
Заведующий заочным отделением	_____	Л.И.Ахунова
Методист	_____	Т.А.Полюдова
Председатель ПЦК	_____	Р.Р.Каратаева
Председатель ПЦК	_____	Е.Я.Казыханова
Председатель ПЦК	_____	М.И.Ахкамова
Председатель ПЦК	_____	Г.Я.Мусина
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	