

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник виробничої практики _____ відноситься до категорії керівників.

1.2. Керівник виробничої практики призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

1.4. Керівник виробничої практики повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; практичну підготовку студентів; педагогіку, психологію, досягнення сучасної педагогічної науки і практики. Правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. У разі відсутності керівника виробничої практики (хвороба, відпустка, відрадження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.

2.2. Здійснює контроль за проходженням практики.

2.3. Готує документи про порядок проведення практики студентів, наскрізні та робочі програми, затвердження баз практик, а також ініціює укладання угод між університетом і підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності на проведення практики студентів, забезпечує подальший розподіл студентів за базами практик.

2.4. Контролює підготовленість баз практики й забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надає студентам необхідні документи, методичні рекомендації, програми тощо.

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

2.6. Контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку. Організовує ведення таблицю відвідування студентами бази практики.

2.7. Приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.

2.8. Подає завідувачу кафедри (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

2.9. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

III. ПРАВА

Керівник виробничої практики має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник виробничої практики несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник
структурного підрозділу: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного
відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)