

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета № 3
Протокол № 3
«27» ноября 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ «РАПТ»
А.В. Карпенко

Приказ № 01-7/А.В.310
«30» ноября 2020 г.



**Инструкция руководителя учебной практики
при реализации программ профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Руководитель учебной практики (далее - практики) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КГБПОУ «РАПТ»;
- Положением о практической подготовке обучающихся КГБПОУ «РАПТ»;
- Порядком организации практики слушателей курсов в рамках реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования КГБПОУ «РАПТ»;
- настоящей инструкцией;
- иными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой функцией.

1.2. Руководитель учебной практики подчиняется директору образовательной организации, заместителю директора по УР, заместителю директора по УПР, заведующему практикой, заведующему отделением, старшему мастеру и председателю предметно-цикловой комиссии.

1.3. В период отсутствия руководителя учебной практики (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Обеспечение организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации учебной практики стационарно (в образовательной организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация).

2.2. Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса.

2.3. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и производственного обучения.

3. Обязанности

Руководитель учебной практики (далее - практики) исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики в соответствии с уставом образовательного

учреждения, Положением о практической подготовке обучающихся КГБПОУ «РАПТ» и Порядком организации практики слушателей курсов в рамках реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования КГБПОУ «РАПТ».

3.2. Определяет стратегию, цели и задачи практики. Осуществляет общее руководство практикой.

3.3. Разрабатывает, в соответствии с утвержденным образцом, рабочую программу практики, заблаговременно инициирует её рассмотрение на заседании предметно-цикловой комиссии, согласование с заведующим отделением ДПО и утверждение заместителем директора по УР. Сдает утвержденную рабочую программу практики в электронном виде и на бумажном носителе заведующему отделению ДПО. Один экземпляр утвержденной рабочей программы практики на бумажном носителе хранит на руках.

Тематический план рабочей программы учебной практики должен содержать виды работ и темы ориентированные на выполнение учебно-производственных работ. Формулировка наименований видов работ и тем должна быть ориентирована на выполнение работы, действия. Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для обучающихся в течении 6 часов исключено. В тематический план рабочей программы учебной практики не включаются экскурсии любого вида. Тематический план рабочей программы учебной практики может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Требования к краткому содержанию учебно-производственных работ, соответствующих теме учебной практики (подраздел 3.2 программы) соответствуют требованиям к тематическому плану рабочей программы учебной практики.

Количество часов на тему в тематическом плане рабочей программы учебной практики должно быть: 6, 12, либо 18 часов, за исключением одной (предпоследней) темы - 4, 10, 16 часов, ввиду предусмотренного дифференцированного зачета - 2 часа. Отведение на тему 12 и 18 часов предварительно согласовывается с председателем ПЦК, старшим мастером и заведующим отделением ДПО.

3.4. Разрабатывает, в соответствии с утвержденным образцом, календарно-тематический план практики, заблаговременно инициирует его рассмотрение на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждение заведующим отделением ДПО (темы занятий и количество часов на тему в календарно-тематическом плане практики, должны полностью соответствовать тематическому плану рабочей программы практики). Сдает утвержденный календарно-тематический план практики в электронном и на бумажном носителе заведующему отделению ДПО. Один экземпляр утвержденного КТП практики на бумажном носителе хранит на руках.

3.5. Разрабатывает, в соответствии с утвержденным шаблоном, комплект контрольно-оценочных средств текущего контроля учебной практики, заблаговременно инициирует его рассмотрение на заседании предметно-цикловой комиссии, согласование с заведующим отделением ДПО и утверждение заместителем директора по УР. Сдает утвержденный комплект в электронном виде и на бумажном носителе заведующему отделению ДПО. Один экземпляр утвержденного комплекта на бумажном носителе хранит на руках.

Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств текущего контроля учебной практики не подлежит изменениям и включает: 1) шаблон титульного листа комплекта; 2) шаблон листа «Содержание» комплекта; 3) процедуру текущего контроля учебной практики; 4) шаблон итоговой ведомости инструкционно-технологической карты; 5) шаблон содержания инструкционно-технологической карты по учебной практике; 6) образец инструкционно-технологической карты по учебной практике.

3.6. Разрабатывает, в соответствии с утвержденным шаблоном, комплект контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике, заблаговременно инициирует его рассмотрение на заседании предметно-цикловой

комиссии, согласование с заведующим отделения ДПО и утверждение заместителем директора по УР. Сдает утвержденный комплект в электронном виде и на бумажном носителе заведующему отделению ДПО. Один экземпляр утвержденного комплекта на бумажном носителе хранит на руках.

Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике не подлежит изменениям и включает: 1) шаблон титульного листа комплекта; 2) шаблон листа «Содержание» комплекта; 3) процедуру промежуточной аттестации по учебной практике; 4) шаблон промежуточной ведомости дифференцированного зачета; 5) шаблон содержания задания дифференцированного зачета по учебной практике; 6) образец задания дифференцированного зачета по учебной практике.

3.7. Осуществляет разработку и представление на рассмотрение и утверждение иных учебно-методических документов по вопросам проведения практики.

3.8. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.9. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса при реализации учебной практики.

3.11. При организации учебной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), проверяет, совместно с заведующим отделением ДПО, наличие в личных делах предоставленные при поступлении обучающимися соответствующих медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

3.12. Обеспечивает соблюдение обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства при реализации учебной практики.

3.13. При реализации учебной практики в КГБПОУ «РАПТ» (в первый день практики) проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся по инструкции, соответствующей профилю учебной практики, с обязательной фиксацией подписей инструктирующего и инструктируемого в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте установленной, утвержденной формы. Осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности. При необходимости проводит повторные, внеплановые, целевые инструктажи. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности незамедлительно сообщает заведующему отделением ДПО, либо директору образовательной организации.

В случае отсутствия инструкции и журнала, заблаговременно (до начала практики) запрашивает их у инженера по охране труда КГБПОУ «РАПТ».

3.14. При реализации практики в профильной организации соблюдает сам и обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, принятых в профильной организации. Подтверждает прохождение обучающимися инструктажа в профильных организациях ведомостью (приложение №3 к Процедуре текущего контроля учебной практики в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ).

Незамедлительно сообщает заведующему отделению ДПО, либо директору

образовательной организации о несчастных случаях, произошедших во время проведения учебной практики, вызывает бригаду скорой медицинской помощи.

При необходимости оказывает первую (доврачебную) помощь обучающимся при несчастном случае.

3.15. Ежедневно, перед выполнением учебно-производственных работ, проводит текущий инструктаж для обучающихся.

3.16. Знакомит обучающихся с порядком прохождения практики.

3.17. Обеспечивает реализацию рабочей программы практики и условия проведения практики.

3.18. Организует проведение учебно-производственных работ, связанных с профессиональным (производственным) обучением при реализации учебной практики, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий.

3.19. Осуществляет текущий контроль учебной практики самостоятельно (при реализации практики в КГБПОУ «РАПТ») либо совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при реализации практики в профильной организации) строго в соответствии с утвержденной «Процедурой текущего контроля учебной практики в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ» (ведение итоговых ведомостей ИТК).

3.20. Осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся, во время прохождения практики.

3.21. Проводит индивидуальные и групповые консультации для обучающихся в ходе практики. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими учебно-производственных работ.

3.22. Проводит промежуточную аттестацию по учебной практике самостоятельно (при реализации практики в КГБПОУ «РАПТ») либо совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при реализации практики в профильной организации) в форме дифференцированного зачета строго в соответствии с утвержденной «Процедурой промежуточной аттестации по учебной практике в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ».

3.23. Обеспечивает своевременное и правильное (по инструкции) заполнение учебного журнала в соответствии с календарно-тематическим планом (темы занятий и количество часов на тему в журнале, должны полностью соответствовать календарно-тематическому плану практики), своевременное выставление в журнал оценок ежедневного текущего контроля (за каждую тему) (в соответствии с итоговыми ведомостями ИТК) и промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) (в соответствии с промежуточной ведомостью ДЗ) по практике.

3.24. По итогам промежуточной аттестации заполняет промежуточную зачетную ведомость и зачетную ведомость установленной формы, обеспечивая соответствие оценок за дифференцированный зачет учебному журналу.

3.25. Своевременно сдаёт: зачетную ведомость (установленной формы) - заведующему отделением, инициируя этим проведение внутриучрежденческого контроля практики.

3.26. Лично обеспечивает хранение заполненных итоговых ведомостей инструкционно-технологических карт (приложение №2 «Процедуры текущего контроля учебной практики в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ»); ведомостей инструктажа в профильной организации (приложение №3 «Процедуры текущего контроля учебной практики в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ») и промежуточных ведомостей дифференцированного зачета (приложение №2 «Процедуры промежуточной аттестации по учебной практике в рамках реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ») в течение года после выпуска

группы и организует их передачу заведующему отделением в случае увольнения.

3.27. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству. Принимает участие в соревнованиях; в организации и проведении экзаменов.

3.28. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.29. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.30. Заведует гаражом, лабораторией, мастерской, кабинетом и принимает меры, входящие в его компетенцию, к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями, средствами обучения и медицинскими аптечками. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу, заблаговременно составляет заявки на материалы и оборудование при реализации практики.

3.31. Участвует в организации и проведении профилактического осмотра, ремонта и ухода за технологическим оборудованием при реализации практики.

3.32. При обнаружении неисправности используемого оборудования, приспособлений, инструмента и т.п. незамедлительно прекращает работу на этом оборудовании и сообщает об этом заведующему УПМ.

3.33. Участвует в подготовке (разработке КОС) и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю, в который входит реализуемая практика.

3.34. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, реализует образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в удаленном доступе.

3.35. Производит корректировку КТП по практике в связи с праздничным днём, руководствуясь утвержденным «Образцом заполнения учебного журнала при корректировке КТП по практике в связи с праздничным днём».

3.36. Проводит самоанализ основной и отчетной документации по практикам.

3.37. Осуществляет корректировку рабочих программ практик в соответствии с актуализированными профессиональными стандартами, запросами профильных организаций.

4. Права

Руководитель практики имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. Определять содержание практики в соответствии с профессиональными стандартами и с учетом запросов профильных организаций.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей.

4.5. Выносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки обучающихся.

4.6. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы.

5. Ответственность

5.1. Руководитель практики привлекается к ответственности:

