

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
Рыскулбек уулу Нурдин

«_____» _____ 2019г.

Должностные обязанности заведующего профессиональной практики

Отвечает за организацию производственного обучения, выполнения учебных планов и программ учебной, производственной преддипломной практики, получения студентов зачетов и сдача отчетов по практике, организацию защиты всех видов практики.

На заведующего по производственному обучению возлагается:

1. Организация, руководство и контроль всех видов практики.
2. Обеспечение необходимой документацией по производственному обучению: учебные графики, программы, списки, приказы, нормы выработки, пропуска, дневники, отчеты;
3. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
3. Организация и контроль за состоянием и выполнением правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, санитарии и гигиены студентов и руководителями практики.
4. Организация работы кураторов со студентами во время производственной практики.
5. Подбор руководителей практики.
7. Подготовка приказа о допуске к защите.
8. Проведение собраний со студентами, председателями предметных комиссий, кураторами, преподавателями по вопросу прохождения студентами практики;
9. Организация и контроль за общественной работой студентов во время практики на клинических базах.
10. Организация отчетности по практике и подготовка материалов для работы ГКК.
11. Анализ качества подготовки специалистов.
12. Распределение и трудоустройства выпускников.
13. Связь с выпускниками, анализ их подготовки для самостоятельной работы и закрепляемости на производстве.
14. Контроль за выполнением графика и программы практики.
15. Организация соревнований студентов на звание «Лучший по профессии».
16. Организация и контроль за развитием и совершенствованием технологического

творчества студентов.

17. Организация перемещение студентов во время практики по рабочим местам и осуществление контроля за их работой.
18. Проведение инструктажа студентов перед началом практики.
19. Проверка выполнения программы практики.
20. Проверка состояния дневников, зачетов, отчетов по практике.
21. Проведение итогов практики .
22. Участие в создании производственной базы для проведения практики.
23. Проводить совещание с руководителями практики .
24. Составляет отчет о проведении практики, выполнения графика и программ практики, качество проведения практики, руководство практикой, характеристика итогов практики, предложение по улучшению практики .
25. Соблюдение Указа Президента «Об этике госслужащих » и Кодекса профессиональной этики сотрудников КБМК.

Должен знать:

Законодательные и нормативные документы по вопросам образования, организации учебно-воспитательной работе;

- современные педагогические технологии, формы, приемы и средства обучения;
- основы экономики и организации производства и управления, базовые технологические процессы по специальностям;
- педагогику и психологию и методику профессионального обучения и воспитания студентов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила и нормы охраны труда, сохранения жизни и здоровья студентов, правила техники безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Ознакомлена (а) : _____

