

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

1. По керівництву практикою

1.1 При підготовці проведення практики

1.1.1. Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики.

1.1.2. Вивчити робочу програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики.

1.1.3. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством, організацією та установою (далі – підприємством) договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити необхідних заходів щодо її підготовки.

1.1.4. Ознайомитися з групою студентів та аспірантів, яких направлено на практику під його керівництвом.

1.1.5. Отримати на кафедрі робочі програми проведення практики.

1.1.6. Провести організаційні збори з групою студентів та аспірантів, на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видати студентам та аспірантам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на підприємстві;
- нагадати, які документи повинні мати при собі студенти та аспіранти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- оголосити призначеного завідуючим кафедрою старшого групи студентів, аспірантів;
- проінформувати студентів та аспірантів про систему звітності практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)
- ознайомити керівника від підприємства з робочою програмою практики і узгодити графік її проходження.

1.2. Під час перебування на підприємстві

1.2.1. Спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів) підприємства:

- представити студентів, аспірантів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- узгодити список керівників практики від підприємства;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
- розподілити студентів та аспірантів на робочі місця;
- надати допомогу в складанні проекта наказу на підприємстві щодо проведення практики.

1.2.2. Видати кожному студенту та аспіранту індивідуальне завдання з практики.

1.2.3. Видати керівнику практики від підприємства програму практики.

1.2.4. Надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.

1.2.5. Не рідше одного разу на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів.

1.2.6. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів, аспірантів.

1.2.7. Контролювати виконання студентами та аспірантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами та аспірантами.

1.2.8. Систематично інформувати завідувача кафедри про хід проходження практики.

Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами та аспірантами негайно доповідати завідувачу кафедри.

1.2.9. На заключному етапі проведення практики керівник практики від кафедри повинен:

- перевірити і підписати щоденники та звіти практики;
- допомогти керівнику практики від підприємства при складанні характеристик на кожного студента та аспіранта;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- здійснювати допомогу з підготовки та складання студентами та аспірантами посадових іспитів по профілю роботи, що виконувалась на підприємстві;
- перевірити повернення всіма студентами та аспірантами перепусток, літератури та майна підприємства.

1.3. Після закінчення практики.

Подати звіт до завідувача кафедри про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

1.4. Під час відвідування підприємства.

При наявності на підприємстві спеціалістів, які закінчили КПІ ім. Ігоря Сікорського нещодавно, отримати інформацію від керівництва підприємства про адаптацію та якість підготовки випускників.