**Обязанности руководителей практики**

*Непосредственный руководитель практики от Организации* (предприятия, учреждения) – назначается приказом руководителя Организации (предприятия) из числа опытных работников:

* контролирует проведение всех необходимых инструктажей со студентами по охране труда;
* знакомит студентов со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики;
* консультирует студентов при выполнении заданий, определенной программой практики;
* своевременно информирует руководителя предприятия (организации, учреждения) и руководителей практики от кафедры об отсутствии студентов на предприятии, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
* подписывает письменный отчет о выполнении программы практики и оформляет письменную характеристику-отзыв о прохождении практики студентом;
* вносит предложения по совершенствованию практики.

*Руководитель практики от УВО (от кафедры):*

* выезжает, по возможности, до начала практики на предприятие (в организацию), для проверки их готовности к приему студентов-практикантов и ознакомления руководителей практики от предприятия с содержанием программы практики;
* знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, представляет им информацию об Организациях, в которых осуществляется проведение практики;
* принимает участие в конференциях по организационно-методическим вопросам;
* разрабатывает индивидуальные задания по практике, утверждает планы прохождения практики студентами, контролирует их выполнение;
* консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой практики;
* выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета и руководителю от Организации;
* своевременно информирует руководителя практики от факультета об отсутствии студентов в Организации, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего распорядка;
* проверяет и оценивает отчетную документацию студентов, принимает дифференцированный зачет, сдает отчетную документацию студентов ответственному лицу от кафедры на хранение;
* анализирует выполнение программы практики и представляет на заседании кафедры отчет о результатах проведения практики;
* участвует в заседаниях кафедры при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики;
* вносит предложения по совершенствованию практики.