

Міністерство освіти і науки України
Новороздільський політехнічний фаховий коледж



Затверджую

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН

Наказ № 70/н від 03.07.2023 р.

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу, протокол № 3 від 03.08.2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (надалі – Положення) розроблене у відповідності до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510.

1.2. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (надалі – Коледжі) та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.3. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки з добувачі в фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для усіх учасників освітнього процесу Коледжу, його структурних підрозділів при здійсненні підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», цього Положення, Статуту Коледжу, «Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі».

1.5. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.6. Здобувачі фахової передвищої освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.7. Здобувачі фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної (них) практики (практик).

1.8. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.10. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки

2. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки у Коледжі є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна) практика;
- переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальними планами.

2.3. Навчальні практики у тому числі ознайомлювальна, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з виробництвом, формування у здобувача уяви про умови та обсяги діяльності за спеціальністю, ознайомленням з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

3. Програми практик

3.1. Програми практик є основним навчально-методичним документом для здобувачів освіти та керівників практик від Коледжу та бази практики.

3.2. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи практики, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

3.3. Програма практик студентів повинна відповідати:

- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти;
- Цьому Положенню
- Освітньо-професійній програмі;
- Навчальному плану;
- особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- наказам та рішенням Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів освіти.

3.4. Основне завдання програм практик - чітко спланувати та регламентувати усю діяльність здобувачів освіти і керівників практик у цей період навчального процесу.

Програми практик можуть розроблятися для проходження практики на окремому курсі (по окремій дисципліні) або для усіх практик, які будуть проходити здобувачі освіти під час всього навчання у Коледжі, тобто об'єднуюча (наскрізна) програма. При цьому слід пам'ятати, що наскрізна програма – це не формальне об'єднання в одну програму декількох програм окремих курсів. Загальні питання повинні бути об'єднані в наскрізній програмі, яка повинна бути короткою, конкретною по змісту, не мати дублювання і повторів в загальних положеннях. Перевагою наскрізної програми є те, що вона дає повну уяву про всю систему практичної підготовки по спеціальності і по своєму обсягу, як правило, буває меншою ніж сумарний обсяг програм окремих курсів.

Програма переддипломної практики, які навчаються без відриву від виробництва, повинна відрізнятися від програм практик для здобувачів освіти очної форми навчання. В цих програмах повинні бути відображені рівень підготовки, специфіка постійного місця праці та інші особливості навчання цієї категорії здобувачів освіти.

Програми практик складається з таких розділів та підрозділів:

1. Вступ.
2. Цілі і завдання практики.
3. Зміст практики.
- 3.1. Індивідуальні завдання.

3.2. Заняття та екскурсії під час практики.

3.3. Навчальні посібники.

3.4. Методичні рекомендації.

4. Форми і методи контролю.

5. Вимоги до звіту.

6. Підтвердження підсумків практики.

В залежності від специфіки навчання здобувачів освіти, особливостей баз практик, на яких вони, в більшості випадків, проходять практику, досвіду організації проведення практик у Коледжі або по інших обґрунтованих причинах у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути включені інші.

Програма практик та звіти здобувачів освіти з практики повинні оформлятися за вимогами Коледжу, з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

Програма практик повинна мати наскрізну нумерацію сторінок і заголовків, підписані розробником програми та головою циклової комісії, а також розглянуті методичною радою Коледжу і затверджені директором Коледжу.

До початку практики Коледж узгоджує з базами практики програму практики.

Зміст розділів програми.

У програмах практик у розділах доцільно висвітити наступну інформацію.

У **“Вступ”** необхідно вказати курс, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки здобувачів освіти та керівників практик від Коледжу та інші питання загального характеру.

Розділ **“Цілі і завдання практики”** є одним з основних розділів програми, який визначає направленість діяльності здобувачів освіти та керівників практики під час практики. У цьому розділі необхідно перерахувати усі цілі, які повинен досягнути здобувачів освіти за час практики, та усі задачі, що стоять перед ним. На молодших курсах, під час перших практик, однією з задач може бути отримання здобувачів освіти відповідної робочої професії (кваліфікації) за профілем навчання і оволодіння первинними навиками професійної діяльності. При цьому слід враховувати, що для будь-якого напрямку підготовки фахівця (спеціальності) може бути обраний відповідний робочий фах. Використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти під час навчання у Коледжі та практичні навички, здобуті під час практики, здобувачі освіти можуть скласти кваліфікаційні іспити та одержати робочу професію, що підтверджується відповідними посвідченнями.

На старших курсах цілями і завданнями практик є здобуття здобувачів освіти навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовка здобувачів освіти до державних іспитів та збір матеріалів до виконання дипломного проекту (роботи).

Таким чином, формулювання у програмі цілей і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначенню його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти здобувачів освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання у Коледжі.

Чітко і обґрунтовано визначені у програмі цілі та завдання практики дадуть змогу легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Основною частиною програми є розділ **“Зміст практики”**. В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику здобувачі освіти. В цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Під час практики здобувачі освіти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

Досить часто під час практики здобувачі освіти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання здобувачів освіти для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

В цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами

освіти прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Підрозділ **“Індивідуальні завдання”** включається в програму з метою надбання здобувачів освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує їх діяльність, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

В цьому підрозділі доцільно навести зразковий перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від Коледжу і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з цикловою комісією та базою практики.

В підрозділі **“Заняття і екскурсії під час практики”** наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від Коледжу та бази практики. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати здобувачам освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного кроку вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих працівників бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду ерудиції здобувачів освіти екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Підрозділ програми **“Навчальні посібники”** повинен мати перелік літературу ,яку необхідно вивчити здобувачам освіти для того, щоб вони змогли виконати програму практики. В основному це повинна бути література, яка відсутня у Коледжі і є на базі практики: нормативні матеріали, описи, наглядні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити здобувачі освіти для їх вивчення за час проходження практики.

В підрозділі **“Методичні рекомендації”** повинна бути викладена методологічна специфіка практики з спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю здобувачів освіти на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Здобувачам освіти мають бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми з практики.

Розділ **“Форми та методи контролю”** включений в програму для того, щоб здобувачі освіти знали про прийняту в Коледжі систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики. Вони повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табулювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, Коледж встановлює необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності здобувачів освіти, керівниками практик від Коледжу і бази практики.

Розділ **“Вимоги до звіту”** повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення (набору на комп'ютері, написання від руки, виконання ЄСКД, державних стандартів і таке інше). В звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана здобувачем освіти. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачам освіти кінці практики відводиться 2-3 дні.

Складений здобувачем освіти звіт має мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

У випадку, коли здобувач освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики

може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази і навчального закладу і зберігається у архіві Коледжу.

У заключному розділі програми “**Підведення підсумків практики**” вказується, що підсумки підводяться у процесі складання здобувачем освіти студентом заліку комісією, яка призначена директором Коледжу. Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти. В цих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності академічної групи.

Здобувач освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з Коледжу.

Керівник практики інформує дирекцію Коледжу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стан охорони праці на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

4. Бази практики

4.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах, навчальному автопарку тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації та установи різних галузей, на яких здобувачі освіти Коледжу можуть проходити практику

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання та викладачів.

Вибір баз практики здійснює голова циклової комісії, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

4.2. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

4.3. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави агресора або держави окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

4.4. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів Фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

4.5. Здобувач освіти, який виявив бажання пройти практику на підприємстві за самостійним вибором подає голові циклової комісії заяву та (за можливості і потреби) копії установчих документів та його коротку виробничу характеристику. Голова циклової комісії після ознайомлення (за потреби) з ймовірною базою практики приймає рішення про що ставить до відома здобувача

освіти. У випадку невідповідності запропонованого підприємства вимогам здобувач освіти скеровується на базу практики, з якою укладена угода.

4.6. Здобувач освіти зобов'язаний у 3-денний термін (або на першій консультації) надати у Коледж (керівнику практики від коледжу) заповнене базою практики повідомлення про прийняття його на практику та призначення керівника практик від бази практики.

4.7. Не дозволяється скеровувати здобувача освіти на іншу базу практики, якщо до завершення практики залишилось менше половини часу її завершення.

У випадку припинення (призупинення) діяльності бази практики у будь-який час, здобувач освіти зобов'язаний негайно повідомити Коледж. За результатами уточнення виконання програми практики такий здобувач може бути скерований на іншу базу практики, або у Коледж.

4.8. Голова циклової комісії зобов'язаний за 2 місяця перед початком відповідного виду практики укласти угоди на проведення практик, направити на базу практики програму практики та орієнтовний список здобувачів освіти.

4.9. Після укладання угод з базами практик голова циклової комісії зобов'язаний ознайомити з переліком баз практик здобувачів освіти, які мають право вибору бази практики в залежності від рейтингу (у випадку конкурсного відбору).

4.10. Розподіл здобувачів освіти на бази практик відбувається, як правило, за його бажанням. У випадку обмеженості місць практик на базі практики з найбільшим попитом, здобувачі освіти з нижчим рейтингом скеровуються на базу практики за рекомендацією голови циклової комісії.

5. Організація практичної підготовки

5.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує голова циклової комісії (завідувача практики) (окрім випадків, зазначених у пункті 5.8 цього Положення).

5.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступника директора з навчальної роботи, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

5.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника Коледжу.

5.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.5. Перед початком кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз практики, керівників практики від Коледжу, складу комісії для атестації та строків практики. Проект відповідного наказу готує голова циклової комісії.

5.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

5.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

5.8. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

5.9. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

5.10. Здобувач освіти зобов'язаний:

- Виконати навчальний план по дисциплінах що передують практиці;
- Ознайомитися з програмою практики.

- Пройти загальний інструктаж, інструктаж з охорони праці, підписатися в журналі інструктажу.
- Отримати у голови циклової комісії необхідну документацію (програму практики, направлення на практику, графік практики, графік консультацій тощо).
- Отримати у керівника практики від Коледжу індивідуальне завдання, завдання по дипломному (курсовому) проєкту (роботі) і консультації для їх виконання.

При знаходженні на виробничій технологічній або переддипломній практиці студент зобов'язаний:

- Виконувати правила внутрішнього розпорядку, встановлені для працівників баз практики, строго виконувати правила охорони праці та техніки безпеки, бути дисциплінованим, приймати активну участь у спортивній і культурній діяльності підприємства.
- Вести щоденник, який є документом, що відображає повноту виконання програми практики.
- Систематично вносити в щоденник короткі відомості про виконану роботу з виробничого завдання, надавати керівнику практики від виробництва для підпису. Ці підписи в кінці практики завіряються підписом та печаткою підприємства.

В направленні на практику проставляється дата прибуття і вибуття здобувачів освіти на практику і завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

В кінці щоденника має бути детальна характеристика здобувача освіти за час перебування його на практиці від керівника практики, завірена підписом керівника і печаткою підприємства.

Основним документом, що відображає якість виконання програми практики є звіт. Основний зміст звіту - це опис особисто проведеної роботи, спостережень, порівнянь з точки зору самого здобувача освіти, діючих на підприємстві технічних засобів, технологічного процесу, організації роботи з врахуванням останні досягнень техніки в цій області, а також власні висновки і пропозиції. Виконаний звіт перевіряє керівник практики від бази практики, дає відгук про його повноцінність і якість. Звіт про виконання індивідуального завдання є невід'ємною частиною звіту по практиці. Звіт повинен бути підписаний керівником практики від бази практики і завірений печаткою підприємства.

Звіт та індивідуальне завдання виконується у відповідності з вимогами ЄСКД в обсязі 20-25 аркушів.

По закінченні практики здобувач освіти надає керівнику практики від Коледжу щоденник з характеристикою, звіт з висновком керівника практики від бази практики, індивідуальне завдання для перевірки і захищає його перед комісією.

Студент, який не виконує програму практики або отримав незадовільну характеристику, направляється на практику повторно або вирішується питання про його відрахування з Коледжу.

Керівником практики (навчальної, технологічної, переддипломної) від технікуму призначають викладача спецдисциплін, який добре знає умови роботи підприємств, на яких проводиться практика студентів.

5.11. Керівник практики від Коледжу проводить організаційну і методичну роботу і зобов'язаний:

- Розробити і видати здобувачам освіти індивідуальні завдання.
- Надати здобувачам освіти методичну допомогу у виконанні програми практики.
- Скласти і погодити з базами практик робочу програму практики, місця практики кожного здобувача освіти, графіки переміщення практикантів по робочих місцях.
- Надати методичну допомогу керівникам практики від бази практики.
- Залучити здобувачів освіти, за узгодженням з базою практики, до соціальної та громадської роботи.
- Організувати для здобувачів освіти лекції, консультації з питань техніки безпеки, економіки, передових технологій, новими методами праці, керуванням виробництвом, залучаючи для цього висококваліфікованих фахівців бази практики.
- Надати керівникам практики від бази практики допомогу в об'єктивному оцінюванні роботи і звітів здобувачів освіти.
- Здійснювати контроль за дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки на робочих місцях здобувачами освіти, а також організує нормальні умови для проживання.
- Проводити поточну перевірку звітності за практику і при необхідності робити у них письмові вказівки з питань ведення, якості виконуваної роботи, з питань дисципліни і відношення до службових обов'язків.
- Проводити консультації по різним питанням пов'язаних зі змістом програми практики і виконанням звіту.

- Представляти в навчальну частину Коледжу звіт про результати перевірки (виконання програми) практики.

- Доповідати про результати виконання програми практики з висновками і пропозиціями на засіданнях циклової комісії.

Після закінчення практики разом із викладачами циклових комісій організовує і проводить теоретичну конференцію за підсумками практики.

Для перевірки стану проходження здобувачами освіти практики зобов'язаний:

- Вивчити "«Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510.

- Спільно із завідуючим відділенням уточнити питання, на які повинен звернути увагу керівник при роботі з здобувачами освіти на базі практики.

- Знати програму практики.

- Спільно з керівником групи та заступником директора з виховної роботи розробити тематику, форми і методу проведення виховної роботи з здобувачами освіти на період практики.

- Спільно з заступником директора з навчальної роботи (завідувачем практик) та головами циклових комісій згідно графіку розподілу здобувачів освіти Коледжу по базах практик, засувати які здобувачі освіти інших спеціальностей проходять практику в даному місті, районі і відповідно провести перевірку стану проходження ними практик.

При перевірці проведення практики на базі практики керівник від Коледжу зобов'язаний:

- У відділі кадрів перевірити наявність наказу про проходження практики здобувачами освіти і їх розподілу на об'єкти практики, призначення їх на штатні посади. Перевірити проходження ними інструктажів з охорони праці та техніки безпеки: акти іспитів, наказ про призначення керівника практики від бази практики, проходження медичного огляду.

- Перевірити ведення щоденників здобувачами освіти, складання звіту, надати методичну допомогу в підготовці і написанні звіту.

- Провести консультації по виконанню індивідуальних завдань, з питань курсового і дипломного проектування, надати допомогу з підбору матеріалу до курсового і дипломного проєктів.

- Перевірити проходження практики на робочих місцях.

- З'ясувати відповідність місць практики програмі практики.

- Своєчасність і якість виконання програми практики.

- Житлові умови здобувачів освіти.

- Організацію харчування здобувачів освіти.

- Виконання здобувачами освіти правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і правил внутрішнього розпорядку.

- Виконання здобувачами освіти громадської та суспільної роботи (участь у художній самодіяльності, спорту і т.д.)

- Проведення здобувачами освіти вільного часу (які читають книжки чи інформовані про найважливіші події в країні і за кордоном).

- Провести бесіду, прочитати лекції.

- Зустрічається з керівником практики баз практики для рішення питань, зв'язаних з поліпшенням організації практики, при необхідності і надати їм методичну допомогу.

- На виявлені недоліки вказати здобувачам освіти і надати допомогу в їх усуненні.

Примітка: З здобувачів освіти інших спеціальностей, що знаходяться в даному районі, провести аналогічну роботу.

Після повернення в Коледж негайно докладає про виконану роботу заступнику директора з навчальної роботи та голові циклової комісії, оформляє запис у журналі академічної успішності і дає письмовий звіт з питань, зазначених у пункті 3.

6. Підсумковий контроль

- 6.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.
- 6.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі і програмою практики.
- 6.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практики. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.
- 6.4. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.
- 6.5. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених програмою практики.
- Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 6.4 цього Порядку.

7. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

- 7.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються Коледжем самостійно відповідно до навчальних планів.

Заступник директора з НР

Тетяна БІЛОУС



УКРАЇНА

Міністерство освіти і науки України
Новороздільський політехнічний фаховий коледж

Розрахунковий рахунок UA078201720344280002000008935, в УДКСУ у Львівській області МФО 825014, ЄДРПОУ 00208798
81652, м. Новий Розділ, Львівська область, вул. С. Бандери 8. тел (03261) 2-62-96, 2-60-18
nprk@meta.ua <http://nprk.lviv.ua> факс: (03261) 2-60-18

КЕРІВНИКУ _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „ _____ ” _____ 20 ____ року № _____, яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента (ів) _____ курсу, які навчаються за (спеціальністю):

Назва практики _____

Строки практики з « _____ » _____ 202__ року
по « _____ » _____ 202__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2 сторона

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____
13.	_____
14.	_____
15.	_____

МП. Заст. директора з НР _____
(підпис)

)
Додаток 2 (формат А5)

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

Надсилається у Коледж не пізніше як через три дні після
прибуття студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент: _____

(повне найменування вищого навчального закладу) (прізвище, ім'я, по батькові) (курс, відділення, спеціальність)
прибув,, _____ " _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „____” _____ 20__ року № _____
здобувач освіти _____

зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено:

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

« ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від Коледжу: _____

_____ (назва циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ " _____ ' _____ 20__ року

ЗВІТ

Про проведення навчальної практики _____
студентів групи _____ підгрупи _____ з «__» _____ 202 р. по «__» _____ 202 р.

Успішність			
Відмінно		Задовільно	
Добре		Незадовільно	
Успішність	%	Якість	%

Результати:

Виконання програми практики (які пункти програми практики невиконані, причина):

Виконання індивідуального завдання студентами (які завдання невиконані, причина):

Відвідання баз практики (які бази практики відвідані, дата):

Висновки (пропозиції про відповідність баз практики програмі, вдосконалення програми практики):

Керівник практики _____ (_____)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці: _____

(назва підприємства, організації, установи)

_____ Керівник практики від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики _____

Висновок керівника практики від коледжу про проходження практики _____

Дата складання заліку «_____» _____ 202__ року

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від коледжу:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)