

«УХВАЛЕНО»

науково-методичною радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
Протокол № 1 від 05.09.2016р.

ПОРЯДОК оформлення організаційно-розпорядчої та звітної документації виробничої практики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблений у відповідності до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ МО України N 93 від 08.04.1993р.) та Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (22 квітня 2013р.), Положення про проведення практики студентів Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (протокол педагогічної ради №4 від 30.08.2016р.)

1.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угод на проведення практики між ВНЗ та підприємствами, установами, організаціями;
- направлення студентів на бази практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка звітної документації за результатами проходження практики.

1.3. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є

- наскрізна програма практики;
- навчальні та робочі програми усіх видів практик;
- методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практик.

1.4. Основними розпорядчими та звітними документами при оформленні виробничої практики студентів є:

- наказ на проходження практики;
- угода про проведення практики;
- акт відповідності бази практики вимогам програми;
- направлення на практику;
- повідомлення про прибуття на практику;
- матеріали проходження техніки безпеки в період проходження практики;
- звітна документація за результатами проходження практики.

2. УГОДИ З БАЗАМИ ПРАКТИКИ

2.1. Для проходження виробничої практики студентами між Коледжем та відповідним підприємством укладається угода¹ (Додаток 1).

2.2. Угода укладається не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку проходження практики.

2.3. Реєстрація угод здійснюється на кожному відділенні у спеціально відведеному журналі, оформленому належним чином. Заступник директора з навчально-виробничої роботи систематично здійснює перевірку відповідних журналів (Додаток 2).

2.4. В окремих випадках студенти можуть направлятись на практику на основі відомчих розпорядчих документів, які є підставою для проходження практики студентів.

2.5. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників (на загальних підставах при наявності вакансій).

¹ Формат угоди – двосторонній бланк А4.

2.6. У випадку встановлення договірних відносин між Коледжем та підприємством, яке відноситься до сфери малого бізнесу (ПП, ФОП тощо), до договору додаються копії засновницьких (установчих) документів та акт обстеження бази практики на предмет відповідності вищезазначеним вимогам (**Додаток 3**).

3. НАКАЗ ТА СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Відповідно до укладених угод між підприємством та коледжем готується наказ про проведення виробничої практики студентів, у якому визначається:

назва, місце та терміни проведення практики;

розподіл студентів за базами практики;

склад комісії та терміни захисту результатів проходження практики студентів;

відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (заступник директора коледжу, завідувач відділення).

Зразок наказу наводиться у **Додатку 4**.

3.2. Підготовка наказу здійснюється завідувачем відділення та погоджується з заступником директора коледжу з навчально-виробничої роботи не пізніше, ніж за 3 дні до початку практики. Погодження можливе за наявності усіх договорів та необхідних актів обстеження баз практик.

3.3. Перед початком практики студенту видається **направлення** на практику, яке є підставою для прийому студентів на практику. (**Додаток 5**). Направлення реєструються на кожному відділенні у відповідному журналі (**Додаток 2**).

3.4. Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний у триденний строк повідомити керівника практики від Коледжу, надіславши відповідне **повідомлення** (**Додаток 6**) за формою №Н-7.04, (наказ №384). У повідомленні вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики від бази практики, відповідно до наказу підприємства, установи, організації. Контроль за прибуттям студентів на базу практики здійснює завідувач відділенням.

3.5. До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, за необхідності - медичний огляд та оформити санітарні книжки, ознайомитись з порядком отримання консультацій у керівника практики від коледжу, а також отримати необхідну документацію та матеріали.

3.6. Запис про проведений інструктаж має бути здійснений у спеціальному журналі «Інструктажі з охорони праці під час виробничої

практики» з дотримання відповідних вимог до оформлення. Інженер (інспектор) з охорони праці надає методичну допомогу щодо галузевих інструкційних матеріалів та здійснює постійний контроль за проведенням відповідних інструктажів.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

4.1. Під час проходження практики керівник практики від Коледжу:

визначає готовність баз практики до проведення практики;

забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);

відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;

надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.

Результати роботи керівника практики мають бути відображені у відповідному підсумковому звіті голови ЦК.

4.2. Захист практики повинен відбуватись у терміни та при комісії, визначених у наказі відповідно до п.2.1. даного Порядку.

4.3. Результати захисту повинні бути зафіксовані у протоколі захисту практики (**Додаток 7**), у якому комісією оцінюються усі види робіт, індивідуальні завдання, що передбачені програмою практики, оформлення звіту, щоденника, усні відповіді студентів тощо. Підсумкова оцінка заноситься головою комісії у заліково-екзаменаційну відомість та залікові книжки студентів.

4.4. За результатами проходження та захисту виробничої практики голова випускової ЦК подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із результатами, зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів. Звіт голови ЦК про результати проведення практики розглядається на засіданні ЦК.

4.5. Договори про практику, акти обстеження, повідомлення про прибуття студентів на практику, копія відповідного наказу, протокол захисту, звіт голови ЦК, повинні зберігатись у завідувача відділенням.

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Місто Тернопіль

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола**, в особі **директора коледжу Баб'юк Марії Петрівни**, що діє на підставі **Статуту** і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ уклали між собою цю

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів спеціальності **<шифр і назва спеціальності>** на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Курс	Вид практики	Періоди практики	
				початок	закінчення
ВСЬОГО студентів -					

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

2. Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола зобов'язується:

2.1. За вимогою підприємства за місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

4.1. Навчальний заклад - 46001, м. Тернопіль, вул. Б.Хмельницького, 15

4.2. База практики - _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) М.П. Баб'юк
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. " _____ " _____ 20__ року

М.П. " _____ " _____ 20__ року

Журнал обліку договорів та направлень на практику

Номер договору ²	Дата договору	Назва підприємства – бази практики	Адреса підприємства	Вид практики	Наявність акту обстеження ³	Вихідний номер направлення ⁴	Дата направлення	Примітка ⁵

² Нумерація договорів розпочинається кожного року з вказуванням через дріб останніх двох цифр року та букви, що ідентифікує відділення:

- ю- юридичне,
- е-економічне,
- т-туризму,
- д- дизайну,
- к- комп'ютерно-видавничих технологій.

Наприклад, 25/14к.

³ Фіксується лише факт наявності акту словами «так/ні», чи символами «+/-».

Якщо підприємство приймає на практику студентів щорічно, не потрібно здійснювати акт обстеження щорічно. Тоді у даній графі вказувати номер минулорічного договору, з яким був пов'язаний відповідний акт обстеження.

⁴ Нумерація направлень здійснюється за тим самим принципом, що й нумерація договорів.

⁵ У примітці відмічаються недійсні договори та причину розірвання угоди.

Акт обстеження підприємства на відповідність вимогам практики

Комісія у складі викладачів Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

1. _____

2. _____

здійснила перевірку _____

(назва установи, підприємства)

що знаходиться за адресою _____,

на предмет відповідності умов на підприємстві вимогам програми практики студентів спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

та встановила наступне:

- підприємство має кваліфікованих працівників для фахового керівництва студентами-практикантами;
- база практики має сучасні безпечні умови праці та необхідне обладнання для забезпечення виконання завдань практики.

Підписи членів комісії: _____

підпис

прізвище, ініціали

підпис

прізвище, ініціали

Печатка
підприємства

Керівник підприємства _____

підпис

прізвище, ініціали

імені В'ячеслава Чорновола

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

м. Тернопіль

№ _____

**Про проведення переддипломної практики
студентів спеціальності
«Обслуговування програмних систем
і комплексів»**

Керуючись «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року, навчальним планом спеціальності «Обслуговування програмних систем і комплексів» та графіком навчального процесу на 20_/20__ н.р.

НАКАЗУЮ

1. Провести переддипломну практику зі спеціальності «Обслуговування програмних систем і комплексів» у термін з 29.04.20__р. по 29.05.20__ р. в загальній кількості 216 год. (4 тижні).

2. Допустити до проходження практики студентів IV курсу відділення комп'ютерних та видавничих технологій, у яких відсутня академічна заборгованість і оформлена відповідна документація для проходження переддипломної практики (Додаток №1).

3. Затвердити розподіл студентів за базами практики (Додаток №1).

4. Керівниками практики призначити викладачів коледжу Кузика В.М., Сиротюк Н.С.

5. Навчально-методичне керівництво, загальний контроль за виконанням програми практики та оформлення підсумкового звіту покласти на голову циклової комісії ППП спеціальності «Обслуговування програмних систем і комплексів».

6. Звіти про проходження практики та виконання індивідуальних завдань здати до _____.

6.1. Захист звітів призначити на _____.

6.2 Для захисту звітів призначити комісію у складі:

Голова комісії - Чубей О.О.- зав. відділення комп'ютерних та видавничих технологій;

Члени комісії: Посвятовська О.Б. – голова циклової комісії

Кузик В.М. – викладач комп'ютерних дисциплін

Сиротюк Н.С.. – викладач комп'ютерних дисциплін

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої та наукової роботи _____

Директор коледжу

Бабюк М.П.

Проект наказу вносить:

Завідувач відділення
комп'ютерних та видавничих технологій
_____ Чубей О.О.

Погоджено:

Заступник директора з навчально-
виробничої та наукової роботи
_____ П.І.П.

Додаток 1 до наказу №__

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	№ договору про практику	Місце проходження практики



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
імені В'ячеслава Чорновола

46001 м. Тернопіль, вул. Б.Хмельницького, 15; тел./факс 25-76-49, 25-75-53
ідент. код 14039833 e-mail: info@gi.edu.ua

№ _____ від _____ 20__р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „____” _____ 20__ року по „____” _____ 20__ року

Керівник практики від коледжу

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Директор коледжу _____ Баб'юк М.П.

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Додаток 6

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент ____ курсу Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола
спеціальності <вказати шифр і назву спеціальності>

(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув „____” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

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

(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 циклової комісії _____

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ
захисту результатів технологічної⁶ практики

студентів групи К47 спеціальності 5.05010101 «Обслуговування програмних систем і комплексів»

№	Прізвище студента	О Ц І Н Ю В А Н Н Я ⁷						Підсумкова оцінка
		Апаратне забезпеч.	Прогр. забезпеч.	Комп. мережі	Інд. завдання	Звіт	Усні питання	

Дата захисту _____

Голова комісії: _____
підпис прізвище, ініціали

Члени комісії: _____
підпис прізвище, ініціали

_____ підпис прізвище, ініціали

⁶ Вказується конкретний вид практики

⁷ Види робіт, які оцінюються визначаються комісією для кожного виду практики окремо