

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«31» серпня 2017р., протокол №6

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

«26» жовтня 2022, протокол № 3

Введено в дію наказом в.о. директора

№ 01/138а від 26.10.2022

В.о. директора

Марія БАБ'ЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення практики
здобувачів освіти**

Положення про порядок проведення практики здобувачів освіти Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №351 від 08.04.1993р., Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України (рішення Вченої ради ІІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), Положення про організацію освітнього процесу у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола.

У Положенні врегульовано загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледжу) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою та фаховою перед вищою освітою та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього (освітньо-кваліфікаційного/професійного) ступеня (рівня). Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4. Термін проведення практики визначається навчальними тижнями. Обсяг практики вимірюється у кредитах (один тиждень - 1,5 кредити ЄКТС).

1.5 Час проведення практик – початок або кінець семестру, визначений графіком освітнього процесу. При плануванні практик враховувати, що мінімальна кількість часу, відведеного на студентські канікули – 8 тижнів.

1.6. Зміст практики визначається її програмою.

1.7. Коледж відповідно до даного Положення самостійно розробляє і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.8. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, державного управління, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри тощо, а також навчально-виробничі майстерні, лабораторії, дільниці, навчальні господарства та інші підрозділи Коледжу за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

1.9. Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом із навантаженням не менше 0,5 ставки тривалістю не менше 6 місяців, виробнича практика зараховується за наявності завіреної ксерокопії трудової книжки, відповідної довідки (у випадку сумісництва) та характеристики з місця роботи з якісною оцінкою їх професійної діяльності.

1.10. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора Коледжу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, вступ до фаху, для придбання первинних професійних умінь та навичок тощо);
- виробнича (технологічна, конструкторська, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична тощо);
- переддипломна.

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт). Проводиться виробнича практика на базі організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

2.4. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору

матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної роботи.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його Коледжу для направлення випускника на роботу.

2.5. Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом спеціальності.

2.6. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої/фахової передвищої освіти і затверджується директором Коледжу.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робочі програми затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями (без відриву від навчання).

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів Коледж застосовує різні форми співробітництва з підприємствами, установами, організаціями, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

Практика студентів Коледжу проводиться на базах практики, що розташовані на території України та які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів або в навчально-виробничому

підрозділі Коледжу. Для студентів, які навчаються за регіональним замовленням, перелік баз практики можуть надавати органи, які формували регіональне замовлення.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими спеціальностями, регіональні навчально-практичні центри, які створені на базі закладів освіти, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або Коледж.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Коледжу на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження.

3.4. Договір із базою практики про її проведення укладає директор коледжу. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох екземплярах: один – Коледжу, другий – базі практики.

3.5. На підставі укладеного договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач (методист) відділення. Направлення на практику оформляється в одному примірнику за встановленою формою.

3.6. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття студентів на практику. Листи готуються завідувачем (методистом) відділення і надаються студенту.

3.7. На студентів, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора Коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з виробничого навчання.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії разом з керівниками від баз практики.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів на проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Методичне забезпечення проведення практики складає:

- Положення про проведення практики студентів Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола;
- наскрізна та робочі програми практик студентів відповідних спеціальностей;
- методичні та інструктивні матеріали щодо організації проведення практик.

4.4. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма – основний навчально-методичний документ, який відповідає нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, державним стандартам вищої/фахової передвищої освіти та навчальним планам спеціальностей. У змісті наскрізної програми передбачається послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця відповідної спеціальності через систему практичної підготовки.

Наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких студенти повинні досягти. Наскрізна програма готується цикловою комісією та затверджується заступником директора коледжу. Наскрізна програма зберігається у двох примірниках: один примірник – на цикловій комісії, другий у заступника директора коледжу з виробничої роботи.

Електронний варіант наскрізної програми практики розміщується на сайті Коледжу у розділі навчально-методичних матеріалів практичної підготовки.

4.5. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти, професійних стандартів, урахувати специфіку спеціальності та останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

4.6. 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 Коледжу (на загальних підставах при наявності вакансій).

4.7. Перед початком практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Якщо відповідно до законодавства умовою допуску до проходження практики за окремими спеціальностями є наявність медичної книжки, студенти до початку проходження практики повинні пройти медичний огляд.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.8. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів

віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень;

від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України);

від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.9. Наказом директора Коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- 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).

4.10. Заступник директора з виробничого навчання:

- сприяє укладання договорів про проведення практики між Коледжем та базами практик;
- визначає обов'язки Коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів, рішень та іншої документації з питань проведення практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії зразками необхідної документацією з питань практики;

- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.11. Відповідальним за організацію і проведення практики на відділеннях є завідувач відділення, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення практики на раді відділенні.

4.12. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються заступнику директора з виробничого навчання (завідувачу відділення);
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики один раз на три роки;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають заступнику директора з виробничого навчання (завідувачу відділення) звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.13. Керівник практики від Коледжу:

- визначає готовність баз практик до проведення практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- 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, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- у складі комісії приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на циклову комісію;
- подає заступнику директора з виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.14. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб.

В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

4.15. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

4.16. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Звіт подається в друкованому та (за вибором циклової комісії) електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від закладу освіти. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

5.2. Звіт захищається студентом у комісії, призначеній заступником директора з навчально-виробничої роботи. До складу комісії входять керівники практики від закладу освіти та (по можливості) керівник від бази практики.

Формою підсумкового контролю з практики є диференційований залік, який складається протягом перших трьох днів після завершення практики.

Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені у робочій програмі практики відповідної спеціальності.

5.3. Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з Коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то він пише заяву на ім'я директора з проханням перенести йому терміни проходження практики (окрім практики на випускних курсах) та додає відповідні документи, про що видається наказ, де зазначаються конкретні терміни проходження практики (у канікулярний період).

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається академічною заборгованістю і має бути ліквідована в установленому порядку.

Студент, який не виконав з поважних причин, підтверджених документально програму практики, яка відбувається у навчальних лабораторіях коледжу, вважається не атестованим. Водночас він не вважається таким, що має академічну заборгованість, і йому може бути надана можливість проходження та захисту практики в установленому порядку за індивідуальним графіком.

5.4. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю. Якщо студент не з'явився на захист практики з поважної причини, що підтверджено документально, він має право скласти залік до початку наступного навчального семестру.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу і радах відділення не менше одного разу протягом навчального року.