МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
(ПІПК)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою ПІПКу
31.08.2022, протокол № 1

Голова педагогічної ради
_____ Дмитро СЕБКО

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ В ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ПІПКу
від 01.08.2022 № 83-з

смт Гусятин
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасовий порядок організації практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Первомайському індустріально-педагогічному коледжі розроблено з урахуванням Закону України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», яким затверджено Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», відповідно до частини п'ятої статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 630, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235.

1.2. Тимчасовий порядок організації практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Первомайському індустріально-педагогічному (далі — Коледж) є складовою Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному коледжі (затверджене наказом ПІПКу від 30.08.2020 № 153-з), Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти у Первомайському індустріально-педагогічному коледжі (затверджене наказом ПІПКу від 26.12.2020 № 241-з).

1.3. Практичне навчання здобувачів фахової передвищої освіти (далі — студентів) Коледжу в умовах воєнного стану здійснюється відповідно до:

– навчальних планів;

– графіку освітнього процесу;

– наскрізних програм з практичного навчання;

– робочих програм з практичного навчання;

– індивідуальних завдань для здобувачів освіти на період проходження навчальної, технологічної, педагогічної практик.

1.4. Види практики, обсяги годин та форма проведення визначаються для кожної окремої спеціальності (спеціалізації) згідно з наскрізною програмою за спеціальністю та робочою навчальною програмою.

1.5. Відповідальність за організацію та проведення практичного навчання студентів Коледжу покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, голів циклових комісій та завідувачів відділень.

1.6. Контроль за виконанням програм практик покладається на завідувачів відділеннями та керівників практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

2.1. На період воєнного стану в Україні Коледж тимчасово призупиняє укладання договорів на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти із базами практик (закладами, підприємствами, організаціями, установами).

2.2. Проходження всіх видів практики для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється в дистанційній формі.

2.3. При організації практичного навчання в дистанційній формі комунікація здійснюється на базі спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів Google Workspace for Education, з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram, WhatsApp, а також електронного листування.

2.4. При організації практичного навчання в дистанційній формі відповідальний за організацію практичного навчання готує, погоджує та подає на підпис директору коледжу накази про проведення того чи іншого виду практики.

2.5. Керівник практики:

1) розробляє робочу програму відповідно до наскрізної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;

2) розробляє індивідуальні завдання в умовах віртуальної бази практики;

3) знайомить здобувачів освіти з порядком проходження практики та надає їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

4) розробляє методичні рекомендації, які містять алгоритм виконання практичних завдань і супроводжує їх відеоматеріалами або посиланнями на них для самостійного опрацювання студентами;

5) створює на базі вебсервісу Google Classroom пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення Google Workspace for Education навчальний клас з практичного навчання;

6) проводить у період проходження практики онлайн-консультації для здобувачів освіти по виконанню індивідуальних завдань і оформленню звітної документації згідно із затвердженою робочою програмою;

7) контролює виконання завдань та веде облік виконаної роботи в електронному журналі дистанційного навчання (на базі вебсервісу https://e-journal.iea.gov.ua/);

8) надає інформацію завідувачу відділення щодо студентів, присутніх на консультаціях;

9) приймає залік з практики у складі комісії.

2.6. Здобувачі освіти Коледжу під час проходження практики зобов’язані:

1) постійно виходити на відео- та/або аудіозв’язок з керівником практики;

2) надати до початку практики викладачу-керівнику контакти для забезпечення зворотного зв’язку (номери мобільних телефонів, номери телефонів у месенджерах, особисті електронні адреси тощо);

3) своєчасно повідомляти керівника практики про технічні проблеми (відсутність інтернету, несправність комп’ютера / ґаджета тощо), які перешкоджають своєчасному виконанню завдань практики;

4) у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;

5) після закінчення практики правильно оформити й своєчасно, у встановлені строки, здати керівнику всю необхідну звітну документацію та захистити звіт.

3. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЗАХИСТ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

3.1. Звіт-щоденник з практики оформляється в електронному вигляді згідно з методичними рекомендаціями, а за можливістю — в друкованому вигляді.

3.2. Виконане індивідуальне завдання у вигляді презентації Microsoft Office Power Point або іншому електронному форматі, визначеному методичними рекомендаціями, надсилається у навчальний клас з практичного навчання на базі вебсервісу Google Classroom.

3.3. Захист індивідуальних завдань проводиться усно у формі диференційованого заліку з використанням презентаційних матеріалів у режимі відеоконференції на базі вебсервісу Google Meet.