

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.08.2023, протокол № 1

Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 31.08.2023 № 74

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 № 1055/40111, Статуту Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Практична підготовка — одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, 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 здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки у Фаховому коледжі визначаються в програмах усіх видів практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів освіти за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності) та в освітньо-професійних програмах (далі — ОПП).

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами освіти Фахового коледжу спорідненою робітничою професією.

1.5. Здобувачі освіти Фахового коледжу, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням про порядок перезарахування (визнання) освітніх компонентів (результатів навчання) у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.6. Здобувачам освіти Фахового коледжу, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховується) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей.

1.7. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача освіти Фахового коледжу під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Фаховим коледжем порядку як проходження відповідного виду практики.

1.8. Практична підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти Фахового коледжу для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

2. Види практичної підготовки та вимоги до програм практики у Фаховому коледжі

2.1. Видами практичної підготовки у Фаховому коледжі є:

навчальна практика;

виробнича (педагогічна, технологічна залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах до відповідних ОПП.

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для:

завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей (поглиблення і закріплення теоретичних знань дисциплін, що формують спеціальні компетентності);

ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності (спеціалізації);

оволодіння первинними практичними вміннями і навичками роботи за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

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

Навчальну практику проводять викладачі фахових дисциплін у вигляді практичних занять як певними періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

2.4. Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності (спеціалізації), оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Виробнича (технологічна, педагогічна) практика проводиться на останньому курсі навчання у другому семестрі.

2.5. Виробнича (технологічна, педагогічна) практика сприяє:

1) поглибленню і систематизації знань теоретичних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретних підприємств, установ, організацій;

2) удосконаленню спеціальних компетентностей;

3) вмінню приймати самостійні рішення у виробничих ситуаціях;

4) вивченню сучасних методів і форм організації виробничої діяльності підприємств, установ, організацій;

5) ознайомленню з виробничим процесом і технологічним циклом;

б) підготовці звітів з практики на основі зібраних і систематизованих фактичних даних, одержаних під час проходження практики.

2.6. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються у Фаховому коледжі цикловою (випусковою) комісією згідно з навчальним планом відповідної ОПП, стандарту фахової передвищої освіти (за наявності) і затверджуються наказом директора Фахового коледжу до початку нового навчального року. Циклові (випускові) комісії можуть розробляти, окрім програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти Фахового коледжу.

3. Бази практики

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться у Фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях 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, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі — бази практики).

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

3.2. Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Фахового коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

3.3. Для проведення виробничої практики (педагогічної, технологічної) укладаються договори між Фаховим коледжем та базами практики у двох екземплярах за формою згідно з *додатком 1*. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

3.4. Базами виробничої (педагогічної) практики за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) галузі знань 01 Освіта / Педагогіка можуть бути: заклади професійної (професійно-технічної) освіти (професійні училища, професійні ліцеї, центри професійної (професійно-технічної освіти)); заклади фахової передвищої освіти (коледжі), якщо вони здійснюють підготовку з робітничих професій; підприємства, установи та організації (навчальні (навчально-виробничі) центри) тощо.

3.5. Бази виробничої (технологічної) практики за ОПП «Професійна освіта (Харчові технології)» повинні здійснювати виробничу, торговельну діяльність і обслуговування населення в закладах ресторанного господарства, готувати широкий асортимент страв, застосовувати прогресивну технологію і раціональні форми організації праці, мати відповідну матеріально-технічну базу, оснащену сучасним технологічним обладнанням.

3.6. Базами виробничої (технологічної) практики за ОПП «Професійна освіта (Цифрові технології)» можуть бути підприємства, установи, організації будь-якої форми власності, у роботі яких використовуються інформаційні системи. Бази практики повинні мати сучасне комп'ютерне обладнання та здійснювати будь-який з таких видів робіт: проєктування та розробка програмного забезпечення, впровадження та супровід

програмного забезпечення, проєктування та підтримка баз даних, проєктування та реалізація вебдодатків, графічний дизайн сайтів (персональних, інформаційних, інтернет-магазинів, блогів тощо).

3.7. Базами виробничої (технологічної) практики за ОПП «Облік і оподаткування» можуть бути торговельні підприємства, заклади ресторанного господарства, виробничі підприємства, бюджетні установи. Бази практики повинні здійснювати основні види господарської діяльності, вести оперативний, бухгалтерський і статистичний облік, з використанням прикладних програм, застосовувати у фінансово-бухгалтерській роботі передові технології і комп'ютерну техніку.

3.8. Здобувачі освіти Фахового коледжу з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі освіти Фахового коледжу можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності тощо в порядку, визначеному в Положенні про організацію освітнього процесу в ПППФК.

3.9. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Фахового коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Фаховим 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.

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.

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

4. Організація практичної підготовки у Фаховому коледжі

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу забезпечує директор Фахового коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.13 цього Положення).

Заходи, пов'язані з організацією усіх видів практичної підготовки, визначаються наказами директора Фахового коледжу.

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Фаховому коледжі здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи.

Безпосередню організацію практичної підготовки у Фаховому коледжі здійснює особа, відповідальна за організацію професійно-практичної підготовки відповідно до наказу (розпорядження) директора Фахового коледжу про розподіл функціональних обов'язків, що видається на початку нового навчального року.

4.3. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики у Фаховому коледжі є:

1) розробка програм різних видів практики за різними спеціальностями (спеціалізаціями) та ОПП, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у Фаховому коледжі;

2) визначення баз практики;

3) призначення керівників практики;

4) укладання договорів на проведення практики між Фаховим коледжем та базами практики;

5) направлення здобувачів освіти на бази практики;

6) складання тематики індивідуальних завдань для практики з урахуванням рекомендацій бази практики;

7) повідомлення про прибуття здобувача освіти на практику;

8) підготовка документації для проходження практики (направлення, щоденник);

9) підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;

10) проведення захисту звітів з практики.

4.4. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Фахового коледжу.

4.5. Основним навчально-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів освіти і керівників практики, є програма практики.

Програма практики має відповідати вимогам ОПП (враховуючи її специфіку), вимогам стандарту фахової передвищої освіти (за наявності), професійному стандарту (за наявності) та останнім досягненням науки і виробництва. Програма практики повинна переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше як раз на два роки.

Програма практики повинна містити такі основні розділи:

назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік необхідної документації, список літератури та інтернет-ресурсів, перелік екскурсій під час проведення практики та інших заходів, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики і видаються кожному здобувачеві освіти на початку проходження практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови проходження практики, відповідати як потребам виробництва, так і цілям, завданням освітнього процесу. Також індивідуальне завдання має враховувати можливості й теоретичну підготовку здобувачів освіти.

4.6. Порядок організаційних заходів з проведення практики у Фаховому коледжі такий.

4.6.1. Особа, відповідальна за організацію професійно-практичної підготовки у Фаховому коледжі:

- 1) здійснює підготовку проєктів наказів і рішень з питань практичної підготовки;
- 2) забезпечує укладання договорів з базами практик на новий навчальний рік;
- 3) забезпечує укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями за вибором здобувачів освіти;
- 4) визначає готовність баз практики та проводить, за необхідністю, до прибуття здобувачів освіти-практикантів підготовчі заходи;
- 5) у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою практики;
- 6) контролює забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці.
- 7) аналізує звіти керівників практики, надає зауваження та пропозиції щодо вдосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

4.6.2. Керівник практики від Фахового коледжу (циклової комісії):

- 1) розробляє тематику індивідуальних завдань;
- 2) узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- 3) бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- 4) забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- 5) відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- 6) здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- 7) надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звітної документації;
- 8) проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- 9) інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- 10) приймає захист звітів здобувачів освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани і журнал;
- 11) подає звіти здобувачів освіти про практику особі, відповідальній за організацію професійно-практичної підготовки;
- 12) подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про проведення практики.

4.7. Базы практики в особі їх керівників разом з Фаховим коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати виробничої практики.

Керівники баз практики своїм наказом призначають керівників практики (кваліфікованих фахівців) від бази практики. Обов'язки безпосередніх керівників,

призначених базами практики, зазначено в окремих розділах договорів про проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

- 1) несе особисту відповідальність за проведення практики;
- 2) організовує практику відповідно до програми практики;
- 3) надає відповідно до програми практики місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження;
- 4) організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці та відповідає за дотримання здобувачами освіти безпечних умов праці;
- 5) надає здобувачам освіти-практикантам можливість користування матеріально-технічною базою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- 6) ознайомлює і контролює дотримання здобувачами освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- 7) створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці тощо.

4.8. Розподіл здобувачів освіти на практику проводиться згідно з договорами, укладеними між Фаховим коледжем і базами практики, за індивідуальними договорами (короткостроковими) з підприємствами (установами, організаціями) за самостійним вибором здобувача освіти та за погодженням з керівництвом Фахового коледжу.

4.9. Перед початком кожної практики директор Фахового коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз, строків практики та керівників практики від Фахового коледжу за кожною ОПП.

Здобувачу освіти видається направлення на практику для пред'явлення за місцем її проходження. Направлення оформляється відповідно до договору на проведення практики, є підставою для зарахування здобувачів освіти на практику і зберігається на підприємстві, в організації, установі (додаток 2).

Під час проведення настановчих зборів перед початком практики, яка проводиться на базах практики за межами Фахового коледжу, здобувачі освіти ознайомлюються з відповідним наказом директора Фахового коледжу, вимогами до конкретного виду практики, умовами її проходження, проходять інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності й отримують повний пакет необхідних документів тощо.

4.10. Здобувачі освіти Фахового коледжу при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- 1) до початку практики одержати від керівника практики Фахового коледжу направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- 4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, внутрішнього розпорядку бази практики;
- 5) нести відповідальність за виконану роботу;
- 6) своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт з практики.

4.11. 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 — Норми часу).

4.12. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти Фахового коледжу під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічні години на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

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

Під час проходження практики здобувачі освіти Фахового коледжу та керівники практики від Фахового коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.13. 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. Підсумковий контроль

5.1. Після закінчення кожного виду практики здобувачі освіти Фахового коледжу звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти Фахового коледжу за результатами виробничої (педагогічної, технологічної) практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються цим Положенням (додатки 3, 4, 5), відповідними програмами практики та методичними рекомендаціями.

Звіт в електронному та/або в друкованому вигляді разом з іншими документами, встановленими Фаховим коледжем (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від Фахового коледжу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від Фахового коледжу звіт подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлюються у методичних рекомендаціях до практики.

Захист звітів з практики здійснюється здобувачем освіти у присутності комісії, призначеної наказом директора Фахового коледжу. До складу комісії можуть входити представники адміністрації Фахового коледжу, керівники структурних підрозділів, керівник практики від Фахового коледжу, викладачі фахових дисциплін та (за можливості) керівник від бази практики. Звіт з практики захищається здобувачем освіти (з диференційною оцінкою) перед комісією на базах практики в останні дні її проходження або у Фаховому коледжі протягом перших 10 днів навчання, що починається після практики. Звітна документація з практик здобувачів освіти

зберігається 3 роки, керівників практик від Фахового коледжу — 5 років зберігається в електронному форматі на корпоративному Google Диску Фахового коледжу, у паперовому вигляді згідно з вимогами чинного законодавства.

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених відповідною програмою практики та Положення про форми контролю та оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Первوماйському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

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), та пункту 1.14 Правил призначення і виплати стипендій у Первوماйському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — рейтинг) при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.4. За результатами виробничої практики, практичної підготовки в цілому здобувачу освіти Фахового коледжу присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

5.5. Здобувачу освіти Фахового коледжу, 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 Положенням про форми контролю та оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Первوماйському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

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 5.4 цього Порядку.

6. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки у Фаховому коледжі

6.1. 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 самостійно Фаховим коледжем відповідно до навчальних планів.

7. Порядок організації практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу під час дії правового режиму воєнного стану

7.1. Для забезпечення захисту здобувачів освіти відповідно до наказу МОН України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» освітній процес у Фаховому коледжі може здійснюватися дистанційно.

7.2. В разі організації освітнього процесу у Фаховому коледжі у дистанційній формі практична підготовка здійснюється відповідно до цього Положення та

Положення про використання технологій дистанційного навчання у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

7.3. Оцінювання результатів практичного навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію, проведення поточного і семестрового контролю знань та атестації здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

8.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів освіти
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу

сmt Гусятин

«____» _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Первомайський індустріально-педагогічний фаховий коледж (далі — Фаховий коледж) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ і, з другої сторони, _____
 (статут або доручення)

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики) в особі _____
 (посада)

(прізвище, ініціали)

_____, діючого на підставі _____,
 _____, (далі — Сторони),
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів освіти	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Фаховий коледж.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень.

1.9. Додаткові умови _____
(за наявності)

2. Фаховий коледж зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

2.4. Фаховий коледж зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових робіт (проектів) та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____
(за наявності)

3. Відповідальність Сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – Базі практики і Фаховому коледжу.

3.5. Місцезнаходження:

Фаховий коледж: _____

База практики: _____

Підписи та печатки

Від Фахового коледжу:

Від Базі практики:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Місце кутового штампа
Первомайського
індустріально-педагогічного
фахового коледжу

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 здобувачів освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю _____, спеціалізація _____, освітньо-професійна програма _____.

Назва практики: _____

Строки практики: з «___» _____ 20___ року
по «___» _____ 20___ року

Керівник практики від Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

М. П.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примірна структура звіту з практики¹

1. Титульний аркуш (додаток 4).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Індивідуальне завдання.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.
9. Щоденник (додаток 5).

¹ Особливості звіту з кожного виду практики визначаються методичними рекомендаціями до цієї практики.

Титульний аркуш звіту з практики

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

Циклова комісія _____
(назва циклової комісії)

ЗВІТ
про проходження _____ **практики**
(назва практики)

здобувача(ки) освіти _____ курсу групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від ППФКу:²

(посада, прізвище та ініціали)

Дата захисту звіту:

«____» _____ 20 ____ р.

Оцінка:

(цифрою)

(словами)

20__ рік

² При проходженні практики на підприємстві, в організації, установи також вказуються посада, прізвище та ініціали керівника практики від бази практики.

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
здобувача освіти	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
відділення	
циклова комісія	
освітньо-професійний ступінь	
галузь знань	
спеціальність	
спеціалізація	
освітньо-професійна програма	
_____ курс, група	_____

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

[illegible][illegible]

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)