

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічний – економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення практики студентів у
Млинівському технологічному – економічному фаховому коледжі

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічного - економічного фахового коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Млинів 2021

1. Загальні положення

1.1. Практика студентів Млинівського технологічного – економічного фахового коледжу є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-професійним ступенем: фаховий молодший бакалавр.

1.2. У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

1.3. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів Млинівського технологічного – економічного фахового коледжу.

1.4. Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації виробництва, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.5. У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні студентами приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі.

1.6. Дане Положення про проведення практики студентів розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ МОУ №93 від 08.04.93р.).

1.7. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність проведення практики для одержання достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня: молодший спеціаліст.

1.8. Практика студентів проводиться відповідно до діючих навчальних планів та календарного навчального графіка.

2. Види практики

2.1. За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності коледжу може бути:

- навчальною;
- технологічною;
- переддипломною

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

2.3. Метою технологічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

2.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного підприємства, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломного проектування.

3. Зміст практики

3.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і термін проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

3.2. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом і затверджується керівником коледжу.

3.3. Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності і форми навчання - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним ступенем: фаховий молодший бакалавр.

3.4. На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або перезатверджують робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо- професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти і відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практики від коледжу та бази практики робочі програми практики є основним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

3.5. Циклові комісії, окрім наскрізних та робочих програм практики, розробляють інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практики студентів.

4. Бази практики

4.1. Практика студентів коледжу проводиться на підприємствах-базах практики, які забезпечують виконання програми практики, або в навчально-виробничих майстернях та лабораторіях коледжу.

4.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом коледжу на основі прямих договорів (додаток 1) із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Відповідальність за організацію проведення практики студентів покладається на керівника коледжу.

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у коледжі здійснює завідувач з навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують відповідні циклові комісії коледжу.

Організація та керівництво навчальною практикою

5.2. При проведенні навчальної практики академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

5.3. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики у навчально-виробничих майстернях її тривалість складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;
- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, складає для студентів у віці від 15 до 16 років не більше 18, а у віці від 16 років і старше - не більше 30 академічних годин на тиждень.

5.4. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спеціальних дисциплін.

У тих випадках, коли навчальна пр'актика є продовженням вивчення дисциплін (з економіки підприємства, комп'ютерна, бухгалтерія ІС), вона проводиться викладачами спеціальних дисциплін. Перелік навчальних практик, які є продовженням навчальних дисциплін, визначається навчальними планами.

5.5. Навчально-методичний комплекс навчальної практики складається з таких документів:

- графік практичного навчання;
- навчальна робоча програма практики;
- інструктивно-технологічна карта (план) заняття;
- графік переміщення студентів по робочих місцях;
- журнал обліку успішності практичного навчання;
- журнал інструктажів студентів з охорони праці і техніки безпеки;
- інструкції з охорони праці і техніки безпеки за видами робіт на робочих місцях;
- критерії оцінок знань і умінь з навчальної практики.

Організація та керівництво технологічною і переддипломною практиками

5.6. До керівництва технологічною і переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділеннями, майстри виробничого навчання, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності й брали безпосередню участь у навчальному процесі.

5.7. Керівник практики від коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить за необхідністю до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі 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 та дипломного проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);
- забезпечує у тісному контакті з керівником практики від бази практики високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає у складі комісії заліки з практики;
- подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт щодо стану проходження студентами коледжу практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

5.8. Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

5.9. Для студентів, що навчаються без відриву від виробництва, практика проводиться тривалістю один місяць, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5.10. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів у віці від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень, у віці від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між технікумом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

5.11. Базы практик в особі керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Керівники підприємств своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики.

5.12. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені у окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- надає відповідно до програм практики місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці та відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик у структурних підрозділах підприємства;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, сучасної технології, сучасних методів організації праці тощо.

5.14. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади (робочі місця), якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

5.15. Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (або заступника директора з навчально-виробничої роботи) коледжу направлення, методичні матеріали (програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового та дипломного проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5.16. Навчально-методичний комплекс технологічної та переддипломної практик складається з наступних документів:

- програма практики;
- графік проведення консультацій;
- зразки звітів (щоденників);
- залікові відомості;
- направлення (листи) студентів на практику;
- підтвердження про прибуття студентів на практику (виписка з наказу; накази на відрядження студентів на практику);
- інструкції з охорони праці для виїжджаючих на практику студентів;
- звіти керівників тощо.

6. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків навчальної практики

6.1. Оцінка студента за навчальну практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

6.2. Оцінка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписом майстра виробничого навчання або викладача спецдисциплін.

6.3. Майстер виробничого навчання (викладач) зобов'язаний систематично перевіряти й оцінювати знання, вміння і навички студентів, відмічати у журналі успішності відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття.

6.4. Оцінювання знань і умінь студентів на практиці здійснюється за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється.

6.5. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість проходження практики повторно згідно з розробленим адміністрацією коледжу графіком. Якщо при проходженні навчальної практики повторно студент отримує незадовільну оцінку, виставлену комісією, він відраховується з коледжу.

Підведення підсумків технологічної і переддипломної практик

6.7. Після закінчення терміну технологічної або переддипломної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.) подається керівнику практики від коледжу.

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

6.8. Звіт з практики захищається (із диференційною оцінкою) студентом перед комісією, призначеної заступником директора з навчально-виробничої роботи. До складу комісії входять керівники практики від коледжу і, за можливості, від бази практики та викладачі.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

6.9. Оцінка студента за технологічну або переддипломну практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового або підсумкового контролю.

6.10. Студент, який не виконав програму технологічної або переддипломної практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку на заліку відраховується з коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може бути надана можливість пройти практику у вільний від навчання час.

6.11. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1. Джерела фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: бюджетні кошти, кошти підприємств (організацій) усіх форм власності та кошти фізичних осіб

Для фінансування практики коледж може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

7.2. Витрати на практику студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє коледж із розрахунку вартості проходження практики одного студента. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- Оплата праці безпосереднього керівника практики;
- Оплата консультацій, екскурсій, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики тощо;

- Разові витрати на організацію і підведення підсумків практики;
- Витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, розмноження робіт, методичних матеріалів, придбання матеріалів, канцелярського приладдя, інструментів, експлуатація обладнання тощо).

7.3. Норма часу на проведення захисту звіту з практики встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

7.4. Оплата праці безпосередньо керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1,0 години на одного студента за тиждень.

Розмір погодинної оплати залежить від освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівця, наукового ступеня та звання керівника практики.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо коледжем за трудовою угодою.

7.5. Під час практики, в період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.6. Проїзд до місця знаходження баз практики та проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або орендованих для цього житлових приміщеннях здійснюється за рахунок студентів-практикантів, або на умовах та в розмірах, передбачених договором з базою практики.

7.7. Оплата відряджень викладачам коледжу - керівникам практики студентів здійснюється коледжем згідно з чинним законодавством.

7.8. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом, і складає не менше 1080 годин на рік на одного майстра. Відповідно до розробленої і затвердженої програми практики майстер виробничого навчання в межах 30-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

7.9. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, які визначені відповідно до штатного розкладу коледжу та Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.10. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

7.11. Робочий час керівника практики від коледжу складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на один рік. Графік його виконання розробляється керівником практики і затверджується директором коледжу.

ДОГОВІР

на проведення практики студентів

Млинівський технолого –економічний фаховий коледж, у подальшому “коледж”, в особі директора _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Статуту коледжу, і _____

названий у подальшому “підприємство”, в особі його керівника _____

_____, що діє на підставі Статуту підприємства
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі **“Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів”**
уклали цей договір про проведене нижче:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Надати коледжу у відповідності з календарним планом, що додається, місця про проведення виробничої практики студентів і забезпечити:

1.1.1. Навчальна практика.

Спеціальність (шифр)	Курс	Кількість	Строки проведення практики	
			початок	кінець

1.1.2. Практика одержання робочої професії

Спеціальність (шифр)	Курс	Кількість	Строки проведення практики	
			початок	кінець

1.1.3. Виробнича практика

Спеціальність (шифр)	Курс	Кількість	Строки проведення практики	
			початок	кінець

1.1.4. Переддипломна практика

Спеціальність (шифр)	Курс	Кількість	Строки проведення практики	
			початок	кінець

- 1.2. Забезпечити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі по охороні праці: вступний і на робочому місці з оформленням встановленої документації; в необхідних випадках — навчання студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити студентів на час проходження практики (в необхідних випадках) безоплатним лікувально-профілактичним харчуванням, спецодягом, спецвзуттям, запобіжними пристосуваннями по нормах, встановлених для відповідних категорій працівників цього підприємства, установи, організації за рахунок коштів даного підприємства, установи, організації.
- 1.3. Розслідувати і врахувати нещасні випадки, якщо вони трапляються з студентами в період практики на підприємствах, в установі, організації, у відповідності з Положенням про розслідування і облік нещасних випадків на виробництві.
- 1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, які не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності.
- 1.5. Призначати кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою в підрозділах (цехах, відділах, лабораторіях і т. д.) підприємства, установи, організації.
- 1.6. Разом з керівниками практики від коледжу організувати для студентів-практикантів силами головних спеціалістів підприємства, установи, організації лекції по проблемах, погоджених з коледжем, а також зустрічі з новаторами виробництва.
- 1.7. Надати студентам-практикантам і викладачам коледжу — керівникам практики можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, кресленнями, креслярськими пристосуваннями, технічною і іншою документацією в підрозділах підприємства, установи, організації необхідними для успішного засвоєння студентами програмами виробничої практики і виконання ними індивідуальних.
- 1.8. Забезпечити студентів-практикантів приміщеннями для практичних і теоретичних занять.
- 1.9. Забезпечити студентів-практикантів і викладачів — керівників практики медичним обслуговуванням.
- 1.10. У відповідності з графіком проведення практики погодженим з коледжем, здійснювати переміщення студентів по робочих місцях з ціллю більш повного ознайомлення практикантів з підприємством, установою, організацією в цілому.
- 1.11. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації, повідомляти, в коледж.
- 1.12. Знайомити студентів з історією підприємства установи, організації. Створювати студентами-практикантами умови для раціоналізаторської і винахідницької роботи, заохочувати їх в суспільно-політичне, культурно-масове, фізкультурно-спортивне життя трудового колективу.
- 1.13. По закінченню виробничої практики дати характеристику роботи кожного студента-практиканта і якості підготовленого ним звіту.
- 1.14. Видати студентам-практикантам складені ними звіти з виробничої практики, а у випадку необхідності направити їх в коледж у встановленому порядку безпосередньо після закінчення практики.

2. Коледж зобов'язується:

- 2.1 За місяць до початку виробничої практики представити підприємству, установі, організації програму виробничої практики, складену разом з керівником практики від підприємства.
- 2.2 Представити підприємству, установі, організації список студентів, які направляються на виробничу практику, не пізніше, як за тиждень до початку практики.
- 2.3 Направити на підприємство, установу, організацію студентів в передбачені строки проведення практики.
- 2.4 Виділити для керівництва практики найбільш кваліфікованих викладачів коледжу.

- 2.5 Розробити і погодити з підприємством, установою, організацією тематичний план проведення спеціалістами підприємства, установи, лекцій і екскурсій.
- 2.6 Перед відправкою на практику провести медичний огляд всіх студентів (з погодженням з підприємством при укладенні договору).
- 2.7 Забезпечити перевірку і контроль за якістю проведення інструктажів з охорони праці, також своєчасної і правильної видачі спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристосувань.
- 2.8 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкових для робітників даного підприємства, установи, організації.
- 2.9 Надати робітникам підприємства, установи, організації — керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.
- 2.10 Розслідувати і врахувати нещасні випадки, якщо вони стануться з студентами в період проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

- 3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків по організації і проведенні практики у відповідності з Основами законодавства України про права, Положення про виробничу практику студентів і діючими Правилами з техніки безпеки.
- 3.2. Всі спори, які виникають між сторонами по цьому договору, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір вступає в силу після його підписання коледжем, з однієї сторони і підприємством, установою організацією з другої сторони.

Строк дії договору

3.4. Юридична адреса сторін:

коледж Україна. Волинська обл. м.Нововолинськ, вул. Шахтарська, 16

підприємство, установа, організація

Підписи, печатки

коледж

підприємство, установа, організація