

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію та проведення практичної підготовки**  
**здобувачів фахової передвищої освіти**  
**ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну**  
**Київського національного університету**  
**технологій та дизайну»**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у здобувачів фахової передвищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.2 У процесі професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти увага відповідальних осіб за проведення практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей здобувачів фахової передвищої освіти;
- самостійності здобувачів фахової передвищої освіти;
- умінні приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі.

1.3 Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту» та Кодексу законів про працю України.

**2 Види практики**

2.1 За змістом і метою практика здобувачів фахової передвищої освіти для кожної спеціальності і спеціалізації може бути:

- навчальною;
- технологічною;
- переддипломною.

Перелік усіх видів практик, їх тривалість і строки проведення визначаються навчальними планами відповідно до освітньо-професійної програми підготовки конкретної спеціальності.

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, – отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики, виконання конкретних завдань відповідно до програми практики, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, набуття інших практичних навичок, вмінь та компетентностей за обраною спеціальністю. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної

програми підготовки фахівця.

2.3 Метою технологічної практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти 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.

До завдань технологічної практики входить:

- закріплення у виробничих умовах теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;
- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових та дипломних проєктів.

Перед початком технологічної практики здобувачам фахової передвищої освіти видається керівником практики індивідуальне завдання. З метою надання допомоги здобувачам фахової передвищої освіти під час проходження практики, збирання матеріалів та написання щоденника-звіту, ведення щоденника-звіту керівники практики від коледжу проводять та організують консультації здобувачам фахової передвищої освіти. Організація практики здійснюється згідно з графіком освітнього процесу коледжу.

2.4 Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, збору матеріалів для написання дипломного проєкту.

Програма практики повинна містити завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні уміння та навички на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Мета переддипломної практики це:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти при вивченні спеціальних дисциплін;
- розвиток їх практичних навичок та творче мислення.

Переддипломна практика проводиться після завершення теоретичного курсу. За час проходження переддипломної практики здобувач фахової передвищої освіти знайомиться з проєктуванням близьких до розроблювального в дипломному проєкті об'єктів і збирає матеріал для проєктування. В результаті проходження переддипломної практики здобувач фахової передвищої освіти повинен виконати індивідуальне завдання, видане керівником практики.

### **3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

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

3.2 Зміст, послідовність практик визначається програмою практики, яка розробляється цикловою комісією відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності і затверджується керівником закладу фахової передвищої освіти.

3.3 Програма практики здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти на визначених базах практики, підведення підсумків практики здобувачів фахової передвищої освіти і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які здобувачі фахової передвищої освіти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним ступенем.

Програма технологічної та переддипломної практики містить підрозділ «Індивідуальне завдання» (додаток А), з метою надбання здобувачами фахової передвищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від циклової комісії кожному здобувачу фахової передвищої освіти перед початком практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень здобувачів фахової передвищої освіти до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики курсових або дипломних проєктів здобувачів фахової передвищої освіти.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів фахової передвищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим. У цьому підрозділі наводиться перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від циклової комісії і бази практики.

#### **4 БАЗИ ПРАКТИКИ**

4.1 Практика студентів закладів фахової передвищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів або в навчально-виробничому підрозділі закладу фахової передвищої освіти.

4.2 Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись – навчальні майстерні, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам практики.

4.3 Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу фахової передвищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.4 Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідних циклових

комісії можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

## **5 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

5.1 Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника закладу фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у коледжі здійснює – завідувач (навчальної, виробничої) практикою.

Завідувач (навчальної, виробничої) практикою коледжу:

- пропонує бази практик, узгоджує з ними кількість здобувачів фахової передвищої освіти, що приймаються на практику;
- спільно з керівниками практик проводить підготовчі роботи для укладання договорів про проведення практики, надає допомогу в укладанні договорів, контролює належний рівень їх оформлення;
- заздалегідь подає пропозиції на виготовлення усіх необхідних бланків документів для проведення практики;
- готує та реєструє у журналі договори про проведення практики;
- укладає договори про співробітництво між коледжем та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- готує накази щодо проведення практики;
- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньо-професійної програми (спеціальності);
- контролює своєчасне формування проєктів наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати.

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

5.2 При проведенні навчальної практики в закладі фахової передвищої освіти академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

5.3 Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти:

- при проходженні навчальної практики не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку здобувачів фахової передвищої освіти;
- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, її тривалість складає для здобувачів фахової передвищої освіти у віці від 15 до 16 років не більше 24, а у віці від 16 років і старше - не більше 36 академічних годин на тиждень;
- при проходженні технологічної, переддипломної практики для здобувачів фахової передвищої освіти 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 закладом фахової перед вищої освіти і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу здобувачів фахової

передвищої освіти, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

5.4 Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

5.5 До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається досвідченим працівникам відповідальних циклових комісій. Завдання керівника практики від закладу освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, а його повноваження на базі практики - договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

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

У тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення дисциплін, вона проводиться викладачами спеціальних дисциплін.

5.7 Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів фахової передвищої освіти підготовчі заходи;

- подає розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за об'єктами практики завідувачу навчально-виробничою практикою не пізніше, як за місяць до початку практики;

- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- на основі наскрізної програми практики розробляє робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовує їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних проєктів;

- перед початком практики (або в перший день практики) забезпечує проведення всіх організаційних заходів, зокрема: проводить цільовий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, про що робить відповідний запис у Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці; видає здобувачам фахової передвищої освіти пакет усіх необхідних документів, роз'яснює порядок ведення щоденника практики; виконання індивідуальних завдань, та знайомить із вимогами щодо оформлення звітів про проходження практики;

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- разом з куратором групи відслідковує своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;

- разом з куратором групи здійснює контроль за проходженням практики здобувачами фахової передвищої освіти на базі практики;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони

праці і безпеки життєдіяльності;

- інформує навчальну частину про хід практики, вирішує поточні питання;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломному проєкті, курсовому проєкті (роботі);
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- після закінчення практики подає завідувачу (навчальної, виробничої) практики звіт про проведення практики.

5.8 Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їхнього місця роботи після закінчення навчання.

5.9 Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики. Заклад фахової передвищої освіти може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання (навчання за індивідуальним графіком) або до його початку.

5.10 Бази практик в особі їх керівників разом з закладами фахової передвищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Керівники підприємств своїм наказом зараховують здобувачів фахової передвищої освіти на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики.

5.11 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в 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 і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з коледжем графіків проходження практик по структурних підрозділах підприємства;
- забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо.

5.12 За наявності вакантних місць здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам

програми практики.

5.13 Здобувачі фахової передвищої освіти закладів фахової передвищої освіти освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх 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 розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

## **6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1 Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача фахової передвищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

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

6.2 Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) здобувачем фахової передвищої освіти у комісії, призначеній наказом керівника закладу фахової передвищої освіти, який складається на початок навчального року. До складу комісії входять керівник практики закладу фахової передвищої освіти і керівник від бази практики або директор, заступник директора з навчальної роботи та викладачі.

Комісія приймає залік у студентів в останній день її проходження або 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.

6.3 Оцінка здобувача фахової передвищої освіти за практику враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

6.4 Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом фахової передвищої освіти..

Якщо програма практики не виконана здобувачем фахової передвищої освіти з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

6.5 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової

комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах закладу освіти не менше одного разу протягом навчального року.

## **7 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

7.1 Джерела фінансування практики здобувачів фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: державні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики заклади фахової передвищої освіти можуть залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують закладам освіти кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2 Витрати на практику здобувачів фахової передвищої освіти закладів фахової передвищої освіти входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику здобувачів фахової передвищої освіти визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє заклад фахової передвищої освіти із розрахунку вартості проходження практики одного здобувача фахової передвищої освіти.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплати праці безпосереднього керівника практики; оплата консультації, екскурсії, 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 роботи, придбання матеріалів, канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

7.3 Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

7.4 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1,0 години на одного здобувача фахової передвищої освіти за тиждень.

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

7.6 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.

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

7.8 У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість

майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

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

7.10 Робочий час керівника практики від закладу фахової передвищої освіти складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на один рік. Графік його виконання розробляється керівником практики і затверджується керівником закладу фахової передвищої освіти.

7.11 Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практику на безоплатній основі.

Схвалено  
педагогічною радою  
від 31 серпня 2020р.  
Протокол № 1

Додаток А – Індивідуальне завдання  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ДИЗАЙНУ**

Голова циклової комісії

**ПОГОДЖЕНО**  
Завідувач практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (І. ПРИЗВИЩЕ)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (І. ПРИЗВИЩЕ)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Студента \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_

№ з/п	Зміст завдань практики	Прізвище та підпис керівника практики
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Підпис студента \_\_\_\_\_