

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.

2.3 Метою технологічної практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмій 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 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 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, очікувані результати), які здобувачі передвищої освіти повинні отримувати під час проходження практики.

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 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 здобувачів фахової передвищої освіти.

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 здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах практики або в навчальних майстернях закладу фахової передвищої освіти.

4.2 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 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 здобувачів фахової передвищої освіти покладається на керівника закладу фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються

наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

Загальну організацію практики здобувачів фахової передвищої освіти та контроль за її проведенням у закладі фахової передвищої освіти 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;
- 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 здобувачів фахової передвищої освіти забезпечують відповідні циклові комісії.

5.2 При проведенні навчальної практики в закладі фахової передвищої освіти академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 12 осіб.

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

5.4 До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. 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.

5.5 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.

5.6 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);
- 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 здобувачами фахової передвищої освіти 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 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;
- 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. Керівник практики приймає залік у здобувачів фахової передвищої освіти 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 індивідуальний план здобувача освіти з підписом керівника практики.

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 Проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти під час дії правового режиму воєнного стану

7.1 Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах практики, навчальних майстернях закладу фахової передвищої освіти або на віртуальних підприємствах.

7.2 Для організації практичного навчання необхідно:

- керівникам практик розробити теми індивідуальних (технологічна, переддипломна практика) завдань, ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти з порядком проходження практики та надати їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

- керівники практики мають своєчасно надати методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для опрацювання здобувачами фахової передвищої освіти;

- керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів фахової передвищої освіти по виконанню індивідуальних завдань та оформленню звітної документації, яка має бути виконана у вигляді слайдової презентації з використанням програмного забезпечення Microsoft Office PowerPoint або іншого;

- керівники практик зобов'язані створити у вебсервісі (Discord, Google classroom або іншому) клас практичного навчання, у якому мають бути прикріплені файли здобувачів освіти з виконаними презентаційними індивідуальними завданнями.

7.3 Захист індивідуальних завдань проводиться у формі заліку з використанням презентаційних матеріалів в режимі відео-конференцій (Discord, Zoom, Skype, Google Meet тощо).

8 Проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти під час дистанційного навчання

8.1 В умовах дистанційного навчання освітнього процесу проведення навчальних, технологічних і переддипломних практик організовано з використанням засобів дистанційних технологій.

8.2 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних Internet - технологій (Discord, Zoom, Skype, Google Meet) тощо.

8.3. Керівник практики від закладу освіти дистанційно організує:

- конференцію із здобувачами практики;
- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами фахової передвищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- надає дистанційно необхідні документи, такі як: робоча програма практики, щоденник практики, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення;
- проводить дистанційно on-line консультації в режимі відеоконференцій (Discord, Zoom, Skype, Google Meet) тощо за попередньо узгодженим графіком для здобувачів фахової передвищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує відгук за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді. Індивідуальні завдання мають враховувати можливість їх виконання дистанційно;
- проводить дистанційно захист з практики;
- заповнює залікові книжки та відомості з практики після закінчення дистанційної практики

8.4. Здобувачі фахової передвищої освіти під час дистанційної форми проходження практики зобов'язані:

- до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики;
- своєчасно виходити на зв'язок з керівниками практики;
- узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації та щоденника практики;
- отримати щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації;
- виходити дистанційно на консультації on-line за попередньо узгодженим графіком із своїм керівником;
- заповнити щоденник практики, що відображає обсяг виконаних робіт;
- своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практики;
- своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики;
- за підсумками дистанційного проходження практики, здобувачі фахової

передвищої освіти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно захистити звіт з проходження практики;

- після дистанційного проходження практики та захисту звіту надати керівнику практики звіт та щоденник у роздрукованому вигляді.

8.5. У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практики вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

9 Проведення практичної підготовки для здобувачів фахової передвищої освіти, які знаходяться за кордоном

9.1 Практика здобувачів фахової передвищої освіти, які знаходяться за кордоном проводиться на віртуальних підприємствах.

9.2 Комунікація учасників освітнього процесу здійснюється за допомогою сучасних Internet - технологій (Discord, Zoom, Skype, Google Meet) тощо.

9.3 Для організації практичного навчання необхідно:

- керівникам практик повинен розробити теми індивідуальних (технологічна, переддипломна практика) завдань, ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти з порядком проходження практики та надати їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

- керівники практики мають своєчасно надати методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для опрацювання здобувачами фахової передвищої освіти;

- керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів фахової передвищої освіти по виконанню індивідуальних завдань та оформленню звітної документації, яка має бути виконана у вигляді слайдової презентації з використанням програмного забезпечення Microsoft Office PowerPoint або іншого;

- керівники практик зобов'язані створити у вебсервісі (Discord, Google classroom або іншому) клас практичного навчання, у якому мають бути прикріплені файли для здобувачів фахової передвищої освіти з виконаними презентаційними індивідуальними завданнями.

9.4 Захист індивідуальних завдань проводиться у формі заліку з використанням презентаційних матеріалів в режимі відео-конференцій (Discord, Zoom, Skype, Google Meet тощо).

9.5 Здобувачі фахової передвищої освіти, які знаходяться за кордоном під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики;

- своєчасно виходити на зв'язок з керівниками практики;

- узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації;

- отримати щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації;

- виходити дистанційно на консультації on-line за попередньо узгодженим графіком із своїм керівником;

- заповнити щоденник практики, що відображає обсяг виконаних робіт;

- своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми,

пов'язані з виконанням програми практики;

- своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики;

- за підсумками практики, здобувачі фахової передвищої освіти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно захистити звіт з проходження практики;

Схвалено
педагогічною радою
від 31.08. 2022
Протокол № 1

Додаток А – Індивідуальне завдання
**ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

Голова циклової комісії

ПОГОДЖЕНО
Завідувач практики

(підпис) (І. ПРИЗВИЩЕ)
«_____» _____ 20__

(підпис) (І. ПРИЗВИЩЕ)
«_____» _____ 20__

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 _____