

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ**  
**ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА**  
**ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм, 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.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим у Коледжі.

1.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Коледжу та Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти дистанційної форм здобуття освіти проходить усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі

визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практика в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

1.8. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.10. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

## **II. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

2.1. Видами практичної підготовки є:

навчальна практика;

виробнича (технологічна, для отримання робітничої професії) практика;

переддипломна практика.

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

2.3. Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення здобувачів із специфікою майбутньої спеціальності, – отримання первинних професійних умінь і навичок із загально професійних 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 проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними

формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

2.4.2. 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 при вивченні спеціальних дисциплін;
- розвиток їх практичних навичок та творче мислення.

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

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Програма практики містить: мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів на визначених базах практики, підведення підсумків практики здобувачів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, очікувані результати), які здобувачі повинні отримувати під час проходження практики.

Програма технологічної та переддипломної практики містить підрозділ «Індивідуальне завдання» (додаток А), з метою надбання здобувачами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових

або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики кожному здобувачу 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.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів 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.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів, 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.

### **ІІІ. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Навчальна практика проводиться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, ландшафтній ділянці, 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 виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання. Вибір баз практики здійснює керівник 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. Здобувачі з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

3.3. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою керівника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між 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 громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів забезпечує директор Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.8 цього Порядку). Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу.

4.2. Загальну організацію практики здобувачів 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, 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.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечують відповідні циклові комісії, що

визначається наказом директора Коледжу.

4.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.5. Перед початком кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.6 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 перед вищої 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 — Норм часу).

4.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

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

Під час проходження практики здобувачі та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

## **V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі і програмою практичної підготовки.

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практичної підготовки. 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) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

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

5.5. Здобувачу, 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 організацію освітнього процесу в Коледжі.

Здобувач, 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.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

## **VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

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 Коледжем відповідно до навчальних планів.

## **VII. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ**

7.1. Практика здобувачів проводиться на базах практики, навчальних майстернях Коледжу або на віртуальних підприємствах.

7.2. Для організації практичного навчання необхідно:

- керівникам практик розробити теми індивідуальних (технологічна, переддипломна практика) завдань, ознайомити здобувачів 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;

- керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів 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 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).

## **VIII. 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 Коледжу дистанційно організує:

- конференцію із здобувачами практики;
- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами 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 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 індивідуальні плани здобувачів та відомості з практики після закінчення дистанційної практики

8.4. Здобувачі 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.

## **ІХ. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ЗНАХОДЯТЬСЯ ЗА КОРДОНОМ**

9.1. Практика здобувачів, 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 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;

- керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів 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 веб сервісі (Discord, Google classroom або іншому) клас практичного навчання, у якому мають бути прикріплені файли для здобувачів 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, 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 повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно захистити звіт з проходження практики.

**СХВАЛЕНО**

педагогічною радою

від 28.08. 2023

Протокол № 1