

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗІАТЕНОВ
«30» грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про практичну підготовку здобувачів фахової
передвищої освіти

Київ 2024

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи

Василь МИХАЛЕВИЧ

Заступник директора з
навчальної роботи

Анатолій МАЙДАН

Завідувач навчальної
лабораторії

Ігор БАЙДІН

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Наказу МОН № 510 від 02.05.2023р. «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2 Практична підготовка здобувачів освіти Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледжу) - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямовані на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.3 Це Положення визначає принципи/особливості організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) у Коледжі.

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

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

2. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1 Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти; набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності; набуття практичного досвіду; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації).

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

2.2 Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика (ознайомлювальна; для отримання робітничої професії; радіовимірювальна; з програмування; економічна);
- виробнича (технологічна; економічна та інші за фахом);
- переддипломна практика.

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

2.4 Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених

освітньо-професійною програмою компетентностей; ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

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

2.5. 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 проекту).

2.6 Зміст практик визначається програмами практик, що розробляються цикловою (випусковою) комісією згідно з навчальним планом та відповідно до освітньо-професійної програми, стандарту фахової передвищої освіти і затверджується Директором.

Циклові (випускові) комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти.

Програма практики містить таке:

- назва практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

2.7 Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах закладу фахової передвищої освіти, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання.

Практика здобувачів освіти Коледжу проводиться на базах практики, що забезпечують виконання освітньо-професійних програм для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра або в навчально-виробничих майстернях, лабораторіях Коледжу.

Підприємства, що надають робочі місця для проходження практики і несуть відповідні затрати, користуються податковими та іншими пільгами згідно з чинним законодавством.

За наявності в Коледжі державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, що формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються в цих договорах.

Як бази практичної підготовки здобувачів освіти за окремими спеціальностями чи освітньо-професійними програмами можуть

використовуватись регіональні навчально-практичні центри, що створені на базі провідних закладів освіти, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися в навчальних лабораторіях, навчально-виробничих майстернях Коледжу.

У випадку, коли підготовка фахівців Коледжем здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми та даних рекомендацій) або Коледж, що визначається умовами договору про підготовку фахівців.

3.2 Визначення баз практики здійснюється керівництвом Коледжу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Договір із базою практики про її проведення укладає заступник директора з навчально-виробничої роботи (за участі завідувача навчально-виробничої практики) (додаток А).

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на декілька років.

3.3 Здобувачі освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

3.5 Вибір бази практики за межами України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, окрім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти 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, також 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 фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1 Директор коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з

організацією практичної підготовки, визначаються наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

4.2 Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник керівника, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

4.3 Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідні циклові (випускові) комісії, що визначені наказом директора Коледжу.

4.4 Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від закладу освіти, які визначені наказом директора Коледжу, та (окрім проведення практики в структурних підрозділах Коледжу) керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

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 чинного законодавства.

4.5 До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу; при підготовці здобувачів освіти за робітничою професією – майстер виробничого навчання. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається досвідченим працівникам відповідних циклових (випускових) 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.

4.6 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є такі:

- розробка Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;
- розробка наскрізних та робочих програм практики здобувачів освіти, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями та освітньо-професійними програмами;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів на проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;
- направлення здобувачів освіти на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань для практики за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття здобувача освіти на практику;
- підготовка документації для проходження практики (додаток Б – направлення, В – щоденник);
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.7 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програма практики має відповідати вимогам освітньо-професійної програми, урахувати її специфіку та останні досягнення науки і виробництва. Програма практики повинна переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше як раз на три роки.

Укладання програми практики для нових освітньо-професійних програм здійснюються не пізніше як за семестр до початку її реалізації.

Програма практики повинна містити такі основні розділи: 1) вступ; 2) мета та завдання практики; 3) організація проведення практики; 4) зміст практики; 5) індивідуальні завдання; 6) вимоги до звіту про практику; 7) критерії оцінювання.

Водночас розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової (випускової) комісії і видається кожному здобувачеві освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям, завданням освітнього процесу. Також індивідуальне завдання має враховувати можливості й теоретичну підготовку здобувачів освіти.

4.8 Підприємства (організації, установи), що використовуються як бази практики, повинні добиратися згідно з такими вимогами:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям чи освітньо-професійним програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі;
- організація кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти на час практики можливості обіймати штатні посади, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності таких вакансій);
- надання здобувачам освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Коледжу (на загальних підставах за наявності вакансій).

4.9 На початку практики здобувачі освіти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються чинне законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На здобувачів освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.10 Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічні

години на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

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

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.11 Наказом директора Коледжу про проведення практики здобувачів освіти визначається таке:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів освіти;
- відповідальний за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (заступник директора Коледжу з навчально-виробничої роботи, завідувач навчально-виробничої практики).

4.12 Порядок організаційних заходів з проведення практики такий:

1. Завідувач навчально-виробничої практики:

- забезпечує укладання договорів за заявками підприємств (організацій, установ), що визначені як бази практики, на навчальний рік;
- забезпечує укладання договорів з підприємствами (організаціями, установами) за вибором здобувачів освіти;
- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів освіти-практикантів підготовчі заходи;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

2. Керівник практики від циклової (випускової) комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, що враховує передбачувані теми курсових та дипломних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику, як-от: інструктаж про порядок проходження практики; надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсової і дипломної роботи (проекту), методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж;

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для курсової чи дипломної роботи (проєкту);
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій (дипломній) роботі (проєкті);
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- подає звіти здобувачів освіти про практику завідувачу навчально-виробничої практики.

4.13 Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

4.14 Здобувачі освіти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних 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, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1 По закінченню терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики.

5.2 Форма звітності про проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти визначається вимогами, що встановлені Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти та програмою практичної підготовки. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, структуру та вимоги до якого визначаються закладом освіти.

Звіт разом з іншими документами, установленими Коледжем (щоденник, що включає такі розділи: «Загальні відомості», «Графік проходження практики», «Календарний графік проходження практики», «Короткий зміст виконаної роботи» за кожен день тижня з відміткою про перевірку записів та з підписом керівника від бази практики, «Зауваження щодо перевірки виконання програми практики» керівником практики від Коледжу, «Характеристика-відгук» тощо) подається на рецензування керівнику практики від Коледжу. Після

доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт на аркушах формату А4 за вимогами, що встановлюються стандартом для оформлення текстових документів. Складений здобувачем освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Кількість аркушів звіту - до 15-20 залежно від виду практики.

5.3 Звіт захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній головою циклової (випускової) комісії. До складу комісії входять 1) керівник практики від Коледжу, 2) викладачі та 3) (за можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Коледжі до початку наступного семестру.

5.4 Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з Коледжу.

Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то йому надається можливість проходження практики повторно за рік. Можливість повторного проходження практики за рік, але за власний рахунок, надається і здобувачу освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

5.5 За результатами практики здобувачу освіти може бути присвоєна повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до чинного законодавства, включаючи проведення додаткових контрольних заходів.

5.6 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової (випускової) комісії, а загальні підсумки практики підбиваються на педагогічній раді Коледжу і на відділеннях не менше одного разу протягом навчального року.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1 Джерела фінансування практики здобувачів освіти Коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики здобувачів освіти Коледжу можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством.

6.2 Витрати на практику здобувачів освіти Коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє Коледж із розрахунку вартості проходження практики одного здобувача освіти за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути такі:

- оплата праці безпосередніх керівників практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання комп'ютерної техніки, множувальні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

6.3 Під час практики в період роботи на робочих місцях і обіймання посад з виплатою заробітної плати за здобувачам освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

6.4 Проживання здобувачів освіти-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

6.5 Оплата відряджень викладачам-керівникам практики здобувачів освіти Коледжу здійснюється навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

6.6 У разі проведення навчальної практики в Коледжі, відповідно до розробленої і затвердженої програми практики, майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з виробничого навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

5.7 Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

5.8 У випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їхньої праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

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

6.10 Робочий час керівника практики від Коледжу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому за керівництво практикою на навчальний рік.

6.11 Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практику на безоплатній основі; на час практики за ними зберігається право на академічні та соціальні стипендії.

Договір № _____
про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

Місто Київ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (надалі – заклад фахової передвищої освіти), в особі заступника директора з навчально-виробничої роботи Михалевича В.М., діючого на підставі Положення, і, з другої сторони, _____ (надалі – база практики), в особі _____ діючого на підставі _____, уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом Коледжу без взаємних фінансових розрахунків:

№ пор.	Прізвище, ім'я, По батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність	Вид практики	Термін	
					Початок	Кінець

1.2 Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами освіти програми практики, не допускати використання праці здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4 Підприємства, установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства.

1.5 Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. За потреби навчати здобувачів освіти, які проходять практику, безпечних методів праці.

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

1.7 Забезпечити облік виходів на практику здобувачів освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Коледж.

1.8 Після закінчення практики подати характеристику на кожного здобувача освіти, де відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9 Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових (випускових) комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

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

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: вул. Бориспільська, 5, м. Київ, 02099, тел./факс (044) 566-13-91

база практики: _____

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої освіти:

Від бази практики:

(підпис) Василь МИХАЛЕВИЧ
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П. «____» _____ 20__ р.
20__ р.

М.П. «____» _____

Керівнику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № ____, що укладено з

_____ ,
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача (ів) освіти ____ курсу, який, (яка),(які)
навчається(ються) за спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з « ____ » _____ 20__ року

до « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від Коледжу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА (ІВ) ОСВІТИ

1. _____
2. _____
3. _____

Заступник директора з НВирР

/власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

відділення _____

випускова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(освітньо-професійний рівень)

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

_____, _____
(курс) (група)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, в організацію, в установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Календарний графік проходження практики

№ пор.	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
	2	3	4	5	6	7	10

Керівники практики:

від Коледжу _____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

