

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»
Юрій ЗІАТДІНОВ
«29» грудня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Київ 2022

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

Майдан А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи;

Шевченко Н.Л., завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;

Михалевич В.М., заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Байдін І.В., завідувач навчальною практикою

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 5 від 15.12. 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 3 від 29.12.2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 29.12. 2022 р. № 101/од.

Загальні положення

1.1. Положення про проведення практики здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі Положення) розроблено відповідно до Положення розроблено відповідно до: Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. Наказу МОН України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 № 93 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти від 20.12.1994 № 35. Наказу МОЗ України «Інструкція про організацію та проведення практики студентів медичних і фармацевтичних вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації» від 17.12.2005 № 690. Наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науковопедагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 №450. Наказу Міністерства юстиції України «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 04.04.2012 № 578/5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції від 07.03.2013 № 400/5. Положення розроблено з метою удосконалення організації практичного навчання та підвищення якості практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету

1.2. Практична підготовка здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – коледжу) є невід'ємною складовою підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачам освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю чи освітньо-професійною програмою і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

1.3 Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача коледжу та фахівця від бази практики.

1.4 Організація практичної підготовки у коледжі цим Положенням.

1.5 У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів освіти за відповідними ступенями освіти, формою навчання та спеціальностями.

1.6 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора Коледжу.

2. Мета, види та зміст практичної підготовки

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).

2.2 Зміст практики визначається її програмою.

2.3 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, заклади освіти, науки, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри тощо, а також навчально-виробничі майстерні, лабораторії Коледжу за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практик повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки здобувачів освіти.

2.4 Види практики за кожною спеціальністю, освітньо-професійною програмою, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.5 Залежно від конкретної спеціальності (освітньо-професійної програми) основними видами практики можуть бути:

- навчальна (ознайомлювальна, для отримання робітничої професії, радіовимірювальна, з програмування, економічна);

- виробнича (технологічна, економічна та інші за фахом);
- переддипломна.

2.6 Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

2.7 Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, в установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та майбутнього фаху, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт).

Такий вид практики проводиться у виробничих умовах на базах практики (на підприємствах, в організаціях, установах).

2.8 Переддипломна практика здобувачів освіти є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проєктування або для виконання дипломної роботи.

При проходженні здобувачами освіти переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником

трудовий договір та надіслати його до Коледжу для направлення випускника на роботу.

2.9 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловою (випусковою) комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми, стандарту фахової передвищої чи вищої освіти і затверджується директором.

У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, сформованості компетентностей, яких здобувачі освіти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо проведення практик здобувачів освіти, переліку компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою, які необхідно сформулювати здобувачам освіти, та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і погоджується з керівником від бази практики разом з визначенням термінів її проведення.

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

2.10 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, які забезпечують виконання освітньо-професійних програм для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра чи освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, або в навчально-виробничих майстернях та лабораторіях Коледжу.

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

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

Як бази практичної підготовки здобувачів освіти за окремими спеціальностями чи освітньо-професійними програмами можуть використовуватись регіональні навчально-практичні центри, які створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у 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 на 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 (через завідувача 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 у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

4. Організація практичної підготовки

4.1 Керівник закладу фахової передвищої освіти 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 практики та контроль за її проведенням у закладі фахової передвищої освіти здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Загальне керівництво організацією практики здійснює завідувач навчально-виробничою практикою, який призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

4.3 Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні циклові (випускові) комісії, які визначені наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

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

4.5 До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти, при підготовці здобувачів освіти за робітничою професією – майстер виробничого навчання. 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.

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

- розробка Положення про проведення практики здобувачів 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 на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка документації для проходження практики (додаток Б – направлення, В – повідомлення, Г – щоденник) тощо;
- 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, ураховувати її специфіку та останні досягнення науки і виробництва. Програма практики повинна переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше, ніж один раз на три роки.

Розробка та видання програми практики для нових освітньо-професійних програм здійснюються не пізніше, ніж за семестр до початку її реалізації.

Програма практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мети та завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, 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, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності й теоретичну підготовку здобувачів освіти.

4.8 Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні підбиратися 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 працювати на штатних посадах, 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 наступного працевлаштування випускників Коледжу (на загальних підставах за наявності вакансій).

4.9 На початку практики здобувачі освіти повинні отримати 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 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 робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів освіти віком для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень. (ст. 51 Кодексу законів про працю).

4.11 Наказом директора Коледжу про проведення практики здобувачів освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів освіти;
- відповідальний керівник 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:

1. Завідувач навчально-виробничої практики:

- забезпечує укладання договорів за заявками підприємств (організацій, установ), які 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 нормальних 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, яка 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: 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 до курсової чи дипломної роботи (проекту);
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій (дипломній) роботі (проекті);

- 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;
- здає 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.

4.15 Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

5. Підведення підсумків практичної підготовки

5.1. Після закінчення 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, які 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, встановленими 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 і підписом керівника від бази практики, зауваження щодо перевірки виконання програми практики керівником практики від Коледжу, характеристика-відгук та ін.), 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 студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт на аркушах формату А4 за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Кількість аркушів звіту до 15-20 в залежності від виду практики.

5.3. Звіт захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній головою циклової (випускової) комісії. До складу комісії входять: керівник практики від коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження або у 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 надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через 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 законодавства, включаючи проведення додаткових контрольних заходів.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової (випускової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу і 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 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 студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- 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 у період роботи на робочих місцях і посадах 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 тих 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 на 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 Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки НАУ» (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 програми практики, не допускати використання праці здобувачів 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 законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, 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. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Надавати здобувачам 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 ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами 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 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: м. Київ - 02099, віл. Бориспільська, 5 тел./факс (044) 566-13-91

база практики: _____

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої освіти:

Від бази практики:

Керівнику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № ____, який 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
по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від коледжу _____
(посада, прізвище, ім'я)

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

1. _____
2. _____
3. _____

Заступник директора з НВР

/власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

Здобувача 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, організацію, 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					Змітки про випонання
	2						10

Керівники практики:

від коледжу _____

 (підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи _____

 (підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час практики

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від коледжу
про проходження практики**

Дата складання заліку _____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від коледжу

_____ (підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)