

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОНОТОПСЬКИЙ
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Уведено в дію наказом
директора №156-III
від «29» грудня 2020 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «КОНОТОПСЬКИЙ
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Версія 02

Положення про проведення практики студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту”, наказу Міністерства освіти України №93 від 08.04.93р. “Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, положень Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сум ДУ» є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

МОН України ВСП «КІПФК СумДУ»	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.2 Версія 02
-------------------------------------	--	---------------------

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у фаховому коледжі.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4. Зміст практики визначається її програмою.

1.5. Місцем проведення практики повинні бути сучасні підприємства, установи, організації різних галузей господарства України, освіти, сільського господарства, навчально-виробничі майстерні, будівельні об'єкти, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і програми.

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

2 ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від напрямку підготовки, спеціальності основними видами практики в фаховому коледжі є:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для придбання первинних професійних умінь та навичок, отримання робітничої професії).
- виробнича (технологічна, випускна педагогічна);
- переддипломна.

2.2. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, оволодіння робітничою професією.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт). Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, і є її аналогом.

МОН України	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.3
ВСП «КІПФК СумДУ»		Версія 02

2.4. Переддипломна практика студентів 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 проектування.

2.5. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст і послідовність практик визначається робочою програмою, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом.

У програмі визначаються мета, завдання практики, її зміст, конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці, методичні рекомендації щодо проведення практики.

Зміст робочої програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності. Робоча програма практики розглядається на засіданні відповідної циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Циклові комісії можуть розробляти інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів ВСП «КІПФК Сум ДУ» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми. Навчальна практика для отримання професійних навичок проводиться у навчальному закладі.

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

3.3. Студенти індивідуальної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи, в інших випадках студенти проходять практику на базах практики фахового коледжу.

3.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом випускової циклової комісії, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

МОН України ВСП «КІПФК СумДУ»	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.4 Версія 02
-------------------------------------	--	---------------------

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практик покладається на керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сум ДУ».

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничими практиками.

Загальне навчально-методичне керівництво практиками здійснює методист фахового коледжу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускові циклові комісії.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів;
- розробка програм практик студентів;
- визначення баз практик;
- розподіл студентів за базами практик;
- укладання договорів про проведення практики між ВСП «КІПФК Сум ДУ» та підприємством (Додаток А);
- підготовка інформації бази практик щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів;
- призначення керівників практик;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практик, є програма практики.

Програми практик повинна відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм практики для нових напрямів (спеціальностей, спеціалізацій) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практик повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практик;
- організація проведення практик;
- зміст практик;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

МОН України ВСП «КІПФК СумДУ»	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.5 Версія 02
-------------------------------------	--	---------------------

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

Індивідуальні завдання розробляються керівниками практик і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності і теоретичну підготовку студентів.

4.4 Перед виходом студентів на практику проводиться загальна настановча конференція, на якій студенти знайомляться з програмою практики, необхідною звітною документацією й вимогами до студента-практиканта.

За результатами практики під керівництвом випускової циклової комісії проводиться підсумкова конференція з метою аналізу якості проходження практики.

4.5 Підприємства, установи, організації, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам, за якими здійснюється підготовка фахівців у фаховому коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників фахового коледжу;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.6 На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.7 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

4.8 Наказом директора фахового коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;

МОН України ВСП «КІПФК СумДУ»	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.6 Версія 02
-------------------------------------	--	---------------------

- 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 – завідувач навчально-виробничими практиками.

4.9 Розподіл функцій при організації практики.

4.9.1 Завідувач навчально-виробничими практиками:

- визначає терміни проведення практики, кількість студентів-практикантів;
- на початок навчального року спільно із заступником директора з навчальної роботи складає графік навчального процесу проведення практики студентів на поточний навчальний рік. Графіки проведення практики підписуються заступником директора з навчальної роботи, затверджуються директором фахового коледжу;

- укладає договори з підприємствами, установами, організаціями, які визначені головою циклової комісії як бази практики. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років (Додаток А).

- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;
- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль: за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації, за підсумками практики;

- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумковий звіт про її проведення.

4.9.2 Завідувач відділення:

- контролює відвідування практик,
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення практики.

4.9.3 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують голови циклових комісій, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають завідувачу навчально-виробничими практиками для укладання договорів;

МОН України ВСП «КПФК СумДУ»	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.7 Версія 02
------------------------------------	--	---------------------

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подають завідувачу навчально-виробничими практиками;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають завідувачу навчально-виробничими практиками підсумкові звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.9.4 Викладач (майстер виробничого навчання) - керівник практики від циклової комісії:

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування, які затверджені цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту про проходження практики, правила заповнення щоденника практики, виконання кваліфікаційної роботи, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (щоденник, програми практики, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо) за встановленим переліком (Додатки Б, В, Г);
- доводить до відома студентів критерії оцінки практики ;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає голові циклової комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.
- розробляє індивідуальні завдання, які враховують передбачувані теми курсових і дипломних робіт; узгоджує з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики; бере участь у розподілі студентів за місцями практики; здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до курсової чи дипломної роботи;

МОН України	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.8
ВСП «КІПФК СумДУ»		Версія 02

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій чи випускній дипломній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- аналізує і оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику голові циклової комісії.

4.9.5 Обов'язки перших керівників баз практики та безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник підприємства:

- видає наказ про проходження студентами фахового коледжу практики на підприємстві та призначає цим наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- контролює процес проходження студентами практики, унеможливує використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики.

Керівник практики від підприємства:

- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.9.6 Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від фахового коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму,

МОН України	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.9
ВСП «КІПФК СумДУ»		Версія 02

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, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти диференційований залік з практики.

5 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1 Витрати на практику студентів фахового коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

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

5.3 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час практики студентам фахового коледжу, які отримують стипендію, може бути направлено на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

5.4 Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, правильне оформлення; має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, досвід організації роботи з питань охорони праці на підприємстві, обґрунтованість висновків і рекомендацій, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш;

МОН України	Положення про проведення практик студентів Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор.10
ВСП «КІПФК СумДУ»		Версія 02

зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Рекомендований обсяг звіту складає 5-10 сторінок рукописного тексту на листах формату А4 для навчальної практики, 10-15 сторінок друкованого тексту для технологічної практики, 15-20 сторінок - для переддипломної практики.

Звіт про проходження практики підписується студентом на титульній сторінці з зазначенням дати.

Разом зі звітом про проходження практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від фахового коледжу та від підприємства. Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від циклової комісії.

6.2 Звіт захищається студентом у комісії, призначеній заступником директора з навчальної роботи. До складу комісії входять завідувач відділення, завідувач навчально-виробничими практиками, керівник практики від навчального закладу.

Комісія приймає звіт у студентів протягом першого тижня після закінчення практики.

6.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з навчального закладу.

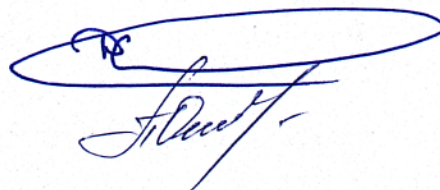
Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики в інший термін.

6.4 Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.

6.5 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді один раз протягом навчального року.

*Схвалено педагогічною радою ВСП КІП ФК СумДУ
Протокол № 3 від "28" грудня 2020 р.*

Голова педагогічної ради



Д.С.Косенко

Секретар педагогічної ради

О.І.Попович