

Київський фаховий коледж  
Приватного вищого навчального закладу  
«Університет сучасних знань»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 2 від «28» жовтня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора

«28» жовтня 2021 р.

**Положення**  
**про організацію та проведення практики здобувачів освіти**  
**у Київському фаховому коледжі**  
**Приватного вищого навчального закладу**  
**«Університет сучасних знань»**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Програма практик	6
3. Бази практики	11
4. Організація та керівництво практикою	12
5. Права та обов'язки здобувачів освіти	15
6. Підведення підсумків практики	16
7. Матеріальне забезпечення	18
8. Додатки	13

## 1. Загальні положення

Положення про організацію та проведення практики студентів в Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі – Положення, далі – коледж) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, схвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків всіх видів практики здобувачів освіти, відповідної галузі, спеціальності.

1.1. Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, підготовки фахівців відповідної галузі, спеціальності.

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, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності (професії).

1.3. **Види практики** за кожною галуззю (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються ОПП підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4. Залежно від конкретної освітньо-професійної програми, спеціальності та галузі знань практика може бути:

- **ознайомча;**
- **навчально-виробнича;**
- **виробнича.**

1.4.1. **Завданням навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

1.4.2. **Метою навчально-виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з технологічним циклом виконання певних операцій, відпрацювання умінь і навичок з спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

1.4.3. **Виробнича 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.

1.5. Зміст практики визначається наскрізною програмою (для конкретних видів практики). На кожному етапі практики необхідно, щоб програми мали індивідуальні завдання, рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти мають досягти.

1.6. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до галузі здобувача освіти.

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

1.8. Тривалість практики, яка передбачена в ОПП, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини ОПП.

1.9. Для здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом (спеціальністю).

1.10. Заходи, пов'язані з організацією та проведенням практики, визначаються наказом ректора Університету.

## **2. Програма практик**

2.1. Наскрізна програма практики.

2.1.1. Наскрізна програма практики (далі – НПП) є основним навчально-методичним документом практики. Вона регламентує зміст всіх етапів практичного навчання здобувачів освіти даної галузі підготовки і спеціальності, послідовність їх проведення.

2.1.2. НПП розробляється цикловою комісією згідно з навчальними планами, відповідно до ОПП підготовки фахівців.

2.1.3. НПП ухвалюється педагогічною радою та затверджується ректором Університету.

2.1.4. Зміст НПП повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики здобувачів освіти, програмам всіх етапів практичного навчання (ознайомча, навчально-виробнича, виробнича практики). В НПП визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти набувають на кожному етапі практики.

2.1.5. НПП повинна мати таку структуру: вступ (мета і завдання практичної підготовки здобувачів освіти структурного підрозділу відповідно до галузі та спеціальностей; структура практичної підготовки у підрозділі: види практик, послідовність проходження, кількість годин на кожен вид, форма контролю); зміст практики.

2.1.6. Зміст розділів НПП.

У «Вступі» необхідно вказати курс, напрям підготовки, спеціальність, тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу, баз практики та інші питання загального характеру. Мета і завдання практики є одним із основних розділів НПП, який спрямовує діяльність здобувачів освіти та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед здобувачами освіти. На другому курсі, під час перших практик, одним із завдань може бути отримання здобувачами освіти основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності.

На третьому четвертому курсах метою і завданнями практики є набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовка здобувачів освіти до державних іспитів та збір матеріалів до виконання курсових робіт. Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти здобувачі освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання в коледжі. Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Розділ «Зміст практики» є основною частиною НПП. В ньому необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи із досягнення поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний

перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику здобувачі освіти. В цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою. Під час практики здобувачі освіти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною.

Досить часто під час практики здобувачі освіти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання здобувачів освіти для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

У цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки, з обов'язковим проходженням ними інструктажів.

Підрозділ «Індивідуальні завдання» включається в НПП з метою надбання здобувачами освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, циклової комісії і видається кожному здобувачу освіти. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

У цьому підрозділі доцільно навести зразковий перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального підрозділу і бази практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Матеріали, отримані здобувачем освіти під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсових робіт, за погодженням цикловою комісією та базою практики.

У підрозділі «Заняття і екскурсії під час практики» наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від навчального підрозділу та бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводяться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекції, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Заняття повинні розкривати здобувачам освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих працівників і співробітників бази практики.

Підрозділ «Література» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити здобувачами освіти для того, щоб вони змогли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в бібліотеці коледжу або на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

Розділ «Форми та методи контролю» включений в програму для того, щоб здобувачі освіти знали про прийняту в коледжі й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї НПП. Здобувачі освіти повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, встановлена необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються всі питання, які стосуються контролю діяльності здобувачів освіти керівниками практики від навчального підрозділу і бази практики.

Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (набір на комп'ютері, написання від руки, при дотриманні державних стандартів і таке інше). Звіти повинні містити короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаний студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. Для узагальнення

матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від бази і навчального підрозділу.

У заключному розділі програми «Підведення підсумків практики» вказується, що підсумки підводяться у процесі складання здобувачем освіти диференційованого заліку комісією, яка призначається розпорядженням керівника навчального підрозділу. Диференційована оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти. Якщо практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, то оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

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

### **3. Бази практики**

3.1. Практика здобувачів освіти коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і робочих програм практик для відповідних ОПП. У своєму складі бази практик повинні мати фахівців, які виконують роботи відповідного до профілю підготовки студента.

3.2. Місцем проведення практики мають бути підприємства (установи, організації) різних галузей народного господарства, державного управління, навчальні, навчально-практичні центри, а також бази практики (згідно укладених договорів) на території України. Як бази практики можуть використовуватися навчально-виробничі підрозділи коледжу.

3.3. Ознайомча практика для отримання професійних навичок може проводитись у навчальних аудиторіях.

3.4. Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу відповідних комісій підібрати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.5. З базами практики коледж завчасно укладає угоди на її проведення (Додаток Б). Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона визначається на період конкретного виду практик. При наявності в договорах (контрактах) на навчання здобувачів освіти питання практики, окремі договори можуть не укладатися.



3.6. При проходженні здобувачами освіти виробничої 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 закладу фахової передвищої освіти для направлення випускника на роботу.

#### **4. Організація та керівництво практикою**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директора коледжу. Виконання програм практик забезпечують керівники практик відповідних циклових комісій коледжу.

4.2. До керівництва практикою здобувачів освіти від коледжу залучаються досвідчені викладачі, голови циклових комісій, а також директор та його заступник.

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

- розробка НПП здобувачів освіти, підготовка яких здійснюється за різними галузями та спеціальностями;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між коледжем та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття здобувачів освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.4. Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів освіти затверджується:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- 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 (директор та заступник директора коледжу).

#### 4.5. Директор коледжу відповідає за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на бази практичного навчання.

#### Заступник директора відповідає за:

– організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;

– узгодження із директором графіків практичного навчання;

– підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої технологічної, переддипломної практики,

– взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

– контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо.

– періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;

– участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

- аналіз результатів практичного навчання;
- розробку пропозицій щодо покращення практичного навчання.

#### 4.6. Керівник практики від коледжу (циклової комісії):

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (Додаток В), щоденника (Додаток А), календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);
- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією та відображеною у НПП;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з НПП;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики, яке дозволяє здобувачу освіти вдосконалити свої компетентності: інтегральні, загальні, спеціальні і досягти певних результатів практичної підготовки
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами освіти бази практики.
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- 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 КІ;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальний навчальний план студента;
- здає звіти здобувачів освіти про практику на циклову комісію.

4.7. Розподіл здобувачів освіти на практику проводиться директором з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.8. На початку практики здобувачі освіти повинні ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, 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, які не зараховані на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.9. Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів освіти віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше

– не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.10. Бази практик в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

## **5. Права та обов'язки здобувачів освіти**

5.1. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

– вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно здати матеріали практики, передбачені НПП, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

5.2. Здобувачі освіти мають право:

– за наявності вакантних місць студенти можуть бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам НПП. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;

– повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва коледжу;

– на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в коледжі за цільовим направленням;

– проходити практику на випускному курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення коледжу).

## **6. Підведення підсумків практики**

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують перед відповідним підрозділом про виконання НПП та індивідуального завдання.

6.2. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики (можна без печатки), в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими закладом фахової передвищої освіти (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, передбаченими НПП, подається на захист.

6.3. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені НПП.

6.4. Звіт з практики захищається здобувачем освіти перед комісією. До складу комісії входять заступник директора, керівник практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

6.5. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти за підписом керівника від коледжу.

6.6. Здобувач освіти, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з коледжу. Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачеві освіти проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

6.7. Підсумки практики обговорюються на засіданні циклових комісій та заслуховуються на засіданні педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

6.8. Звіти здобувачів освіти про виробничу (навчальну) практику зберігаються на циклових комісіях протягом одного року [\*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 400/5 від 07.03.2013](#)), п. 596].

## **7. Матеріальне забезпечення**

7.1. Оплата праці керівника практики від навчального закладу здійснюється за рахунок коштів коледжу, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати.

## 8. Додатки

Додаток А

Київський фаховий коледж  
Приватного вищого навчального закладу  
«Університет сучасних знань»

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

### **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

### **ОЗНАЙОМЧА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

(вид і назва практики)

**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Циклова комісія:** \_\_\_\_\_

**Освітньо-кваліфікаційний рівень /освітньо-професійний ступінь:**

\_\_\_\_\_

**Спеціальність:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
	2						8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)









**Висновок керівника практики від навчального закладу**  
**про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ДОГОВІР \_\_\_\_\_**

про проведення практики студентів

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київський фаховий коледж Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» в особі \_\_\_\_\_ директора, що діє на підставі Положення з однієї сторони та \_\_\_\_\_

з другої сторони уклали цей договір про наступне:

**1. Підприємство зобов'язується:**

1.1 Надати місце для проведення виробничої практики студентів коледжу.

Код, найменування спеціальності	Курс, група	Кількість та П.І.Б. студентів	Строки практики	
			початок	кінець

1.2 Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програм виробничої практики. Не допускати використання здобувачів освіти – практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3 Створити необхідні умови безпечної роботи на робочих місцях, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці з оформленням установчого документа у необхідних випадках проводити навчання здобувачів освіти – практикантів безпечним методам роботи.

1.4 Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою у підрозділах.

1.5 Надати здобувачам освіти – практикантам і викладачам коледжу – керівникам практики, можливість користуватися бібліотекою, технічною документацією, необхідною для успішного виконання програм виробничої практики.

1.6 Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з коледжем, переміщати студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7 Забезпечити табельний облік виходу на роботу здобувачів освіти – практикантів. Про усі випадки порушення ними дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства повідомляти керівника виробничої практики коледжу.

1.8 Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного здобувача освіти – практиканта.

**2. Коледж зобов'язується:**

2.1 За два тижні до початку практики надати підприємству (установі, організації) для узгодження програми виробничої практики і календарний графік її проходження.

2.2 Подати підприємству (установі, організації) список здобувачів освіти, направлених на виробничу практику, не пізніше ніж за тиждень до її початку.

2.3 Забезпечити дотримання здобувачів освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4 Подавати працівникам підприємства (установи, організації) – керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

3.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором вирішують у встановленому порядку.

3.2 Документ набуває чинності після його підписання.

**4. Строк дії договору.**

4.1 Договір набуває чинності з «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р. та діє до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

**5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:**

**Навчального закладу**

\_\_\_\_\_

**Бази практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Підписи та печатки:**

Заклад освіти:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Київський фаховий коледж  
Приватного вищого навчального закладу  
«Університет сучасних знань»

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Згідно з угодою направляємо на практику здобувачів освіти \_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

Завідувач виробничої практики ЗФПО \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)