

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
коледжу економіки, права та
інформаційних технологій

Протокол № 4 від 25.06.20 р.

Голова педагогічної ради

Д. А. Савчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ
Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій
Кам'янець-Подільського податкового інституту

Введено в дію Вказом директора
№ 6 від 30.06.2020 р.

Директор Д. А. Савчук



м. Кам'янець-Подільський
2020р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичне навчання студентів Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій Кам'янець-Подільського податкового інституту (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів органів управління освітою, Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Положення про Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій, Положення про організацію освітнього процесу, даним Положенням, наказами і розпорядженнями директора Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій Кам'янець-Подільського податкового інституту (далі – Коледж).

1.2. Відповідно до ст. 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

П.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладами фахової передвищої освіти договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

П.2. Залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, медична, економічна, інших видів.

П.3. Керівники підприємств, установ та організацій 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.

На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між закладами фахової передвищої освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

П.4. Для здобувачів фахової передвищої освіти, які є іноземцями, місце проведення практики передбачається у контракті на підготовку таких фахівців і може бути на території України або на території держав їх походження.

П.5. Студенти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

П.6. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

П.7. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від напрямку підготовки (спеціальності, спеціалізації) студентів основними видами практики можуть бути:

- *навчальна* (вступ до фаху, екскурсійна, ознайомлювальна тощо);
- *виробнича* (комплексна, технологічна, професійна, організаційно-технологічна, організаційна, організаційно-правова тощо).

2.1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться з метою ознайомлення студентів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних і спеціальних умінь під безпосереднім постійним керівництвом викладача.

Навчальну практику організовує і проводить педагогічний працівник, майстер виробничого навчання.

2.1.2. Виробнича практика:

Технологічна (професійна) практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах). Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для складання кваліфікаційного екзамену / захисту дипломного проєкту.

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловою комісією Коледжу згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і затверджується педагогічною радою коледжу.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки студентів.

2.3. На основі наскрізної програми практики розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів Коледж встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

3.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи), розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та цим положенням.

3.3. Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики коледжу:

- відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам робочих місць на час практики;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість збору інформації та забезпечення студентів необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

3.4. За наявності у Коледжу державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо бази практики передбачаються цими договорами.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики, зазвичай, забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог робочих програм практики та даного Положення).

3.6. Визначення баз практики здійснюється цикловими комісіями і заступником директора з навчальної роботи на основі прямих договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм.

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

3.7. Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання із заступником директора з навчальної роботи. Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору / угоди про проведення практики студентів не пізніше ніж за місяць до її початку (додаток 1).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії Коледжу, контроль за проходженням практики здійснює голова циклової комісії.

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

4.2.1. Розроблення наскрізної програми практики та робочих програм практик за всіма їх видами, передбаченими навчальними планами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до освітньо-професійних програм.

Програми практики повинні оновлюватись не рідше ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими освітньо-професійними програмами має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики.

4.2.2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів.

4.2.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.2.4. Призначення керівників практики.

4.2.5. Підготовка документації для проходження практики студентами (відповідно до розроблених і затверджених в установленому порядку методичних вказівок).

4.2.6. Оформлення трудових угод або акта здачі-приймання послуг (робіт) між коледжем та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою).

4.3. Структура наскрізної та робочої програм практики визначається методичними рекомендаціями навчально-методичного кабінету.

Програма практики має містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, рекомендовані екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від циклової комісії і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо.

4.4. На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

4.5. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього

розпорядку підприємства, організації, установи тощо.

4.6. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.7. Наказом директора Коледжу про проведення практики студентів визначається:

- курс та спеціальність;
- ступінь освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами перед початком виробничої практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Цикловою комісією по коледжу визначається:

- склад студентських груп;
- місце проведення практики та розташування бази практики;
- призначення викладачів-керівників практики від циклової комісії (посада, звання);
- терміни складання заліку за результатами проходження практики.

4.8. Обов'язки заступника директора з навчальної роботи, відповідального за організацію і проведення практики:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в цикловій комісії;
- підготовка проєктів наказів та розпоряджень про направлення студентів на практику за поданням циклових комісій щодо персонального розміщення студентів на базах практики з урахуванням тем курсових робіт (проєктів);
- підписання направлень на практику, які є підставою для зарахування студентів на практику на відповідних базах;
- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує студентів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;
- заслуховування звітів керівників практики на засіданнях циклових комісій.

4.9. Обов'язки голів циклових комісій, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів:

- організація розроблення програм практики;

— призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;

— визначення баз практик на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику, складання відповідної заявки;

— розподіл студентів за базами практики і подання інформації заступнику директора з навчальної роботи для закріплення наказом;

— призначення керівників практики та забезпечення їх контролю за підготовкою бази практики за декілька днів до початку практики для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;

— організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;

— організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

— забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма практики, направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює Коледж;

— здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;

— організація інформування студентів про систему звітності з практики;

— контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту студентів;

— здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практики після її закінчення;

— організація обговорення результатів практик на засіданнях циклових комісій;

— подання заступнику директора з навчальної роботи звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.10.Обов'язки викладачів-керівників практики від циклової комісії:

— розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових / дипломних робіт (проектів);

— узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;

— участь у розподілі студентів за місцями практики;

— оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику тощо) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;

— контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;

— надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань;

— проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;

— інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;

— прийом заліку студентів за результатами проходження практики;

— узагальнення та подання на циклову комісію результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

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

Керівник практики від підприємства:

— несе особисту відповідальність за проведення практики;

— організовує практику згідно з програмою;

— визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;

— забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

— забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;

— сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

— контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;

— створює необхідні умови для оволодіння студентами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

— контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

— виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

4.12. **Обов'язки студентів коледжу при проходженні практики:**

— до початку практики одержати від керівників від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

— перед початком практики пройти в Коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

— своєчасно прибути на базу практики;

— у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

— вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

— нести відповідальність за виконану роботу;

— своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

5. ПОРЯДОК ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

5.2. Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

Викладач-керівник практики приймає диференційований залік у студента в коледжі не пізніше 3-го робочого дня після закінчення практики за графіком, який розміщений на сайті коледжу.

5.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім останньої виробничої, професійної практики на останньому курсі) за індивідуальним графіком з дозволу директора за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

5.4. Результат заліку за практику заноситься до відомості підсумкового контролю знань та до залікової книжки / індивідуального навчального плану студента за підписом викладача-керівника практики.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, студентської ради, а загальні підсумки підбиваються на педагогічних (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

Угода № _____
про проведення практики студентів

м. Кам'янець-Подільський

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (надалі – навчальний заклад) в особі директора _____, який діє на підставі Положення коледжу і, з іншої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

, який діє на підставі _____

(прізвище, ініціали)

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики: (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти коледж.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість виконання програми практики та зазначити оцінку його роботи за результатами проходження практики тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових робіт / проектів за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій коледжу.

1.9. Додаткові умови _____

2. Коледж зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Коледж зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових робіт (проектів) у встановленому порядку.

2.5. 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 з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі 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 навчальному закладу.

4. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу вул. Годованця 1, м. Кам'янець-Подільський

Базі практики _____

Підписи та печатки

Від коледжу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» ____ 20__

М.П. «__» ____ 20__