

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор коледжу  
*Л.М.Сольвар*  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію практичного навчання  
у Червоноградському гірничо-економічному  
фаховому коледжі

Схвалено рішенням  
педагогічної ради №1  
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію практичного навчання (далі - Положення) розроблено з метою ефективної та якісної організації цього виду навчання у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі (далі- Коледж). При цьому Коледж керується такими нормативними актами:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту» ;
- Статутом Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу, який затверджено 06.05.2021р.
- Колективним договором коледжу;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93.

## **2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1. Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмій 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. Практичне навчання студентів передбачає безперервність та послідовність його проведення при одержанні потрібного обсягу знань, умінь, та навичок відповідно до освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.3. Найважливішою частиною практичної підготовки студентів є практика. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути : навчальна, виробнича (технологічна, переддипломна).

2.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.5. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці «фахових молодших бакалаврів». На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми відповідних видів практики затверджуються керівником Коледжу.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Навчальні практики проводяться на базі Коледжу в кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних залах, навчальному гірничому полігоні, майстернях.

Навчальна практика для отримання робітничих професій може також проводитись і на підприємствах. Виробничі практики проводяться на відповідних підприємствах.

При наявності у Коледжі державних, регіональних замовлень на підготовку фахових молодших бакалаврів перелік баз практики надають Коледжу органи, які формували замовлення на молодших бакалаврів. При підготовці бакалаврів Коледжем за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами, бази практики передбачаються в цих договорах.

У випадку, коли підготовка фахових молодших бакалаврів Коледжем здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або Коледж, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахових молодших бакалаврів.

3.2. Студенти можуть самостійно з дозволу завідувача навчально-виробничої практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.3. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в додатку №1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Загальне керівництво і контроль за практичним навчанням здійснює директор Коледжу.

4.2. Безпосередньо відповідальність за організацію, проведення і контроль практичної підготовки студентів покладається на завідувача навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні циклові комісії Коледжу.

4.3. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділень, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, за яким проводиться практика.

4.4. Керівник практики від Коледжу:

- перед початком контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєкту, методичні рекомендації та ін.);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, подання письмового звіту, формування індивідуального завдання;
- у тісному контакті з керівником практики від підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде таблиць відвідування студентами практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення практики студентів;

4.6. Розподіл на практику проводиться Коледжем згідно з укладеними договорами.

4.7. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, Коледж встановлює практику протягом одного місяця.

4.8. Бази практик в особі їх перших керівників разом з Коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

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

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні вакансії, якщо робота на них відповідає вимогам програм практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

4.10. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики Коледжу 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 дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4.11. При проведенні практики навчальна група при необхідності розподіляється на підгрупи з кількістю не менше 8 студентів. Тривалість робочого дня студентів під час навчальної практики - 6-8 академічних годин.

4.12. Керівництво навчальною практикою студентів в залежності від її змісту і місця проведення здійснюється викладачами чи майстрами виробничого навчання. Керівник навчальної практики повинен за тиждень до початку навчальної практики повідомити студентам місце і терміни проведення практики.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

5.1. Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи викладача (майстра виробничого навчання). Охайне і своєчасне ведення записів у ньому - обов'язкове для кожного викладача (майстра виробничого навчання).

5.2. На кожен навчальну практику в журналі виділяється необхідна кількість сторінок.

Порядок запису практики та кількість сторінок, відведених на кожен з них, визначається навчальною частиною.

5.3. При розподілі групи на дві підгрупи, викладачі здійснюють записи в журнал на дві окремі сторінки.

5.4. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення із списків проводиться навчальною частиною тільки після відповідного наказу директора.

Відповідальність за збереження журналу під час проведення практики несе викладач (майстер виробничого навчання).

Всі записи у журналі повинні вестися чітко, охайно ручкою фіолетового кольору.

5.5.Формою підсумкового контролю з усіх практик є диференційований залік, який виставляється після захисту студентом письмового звіту про практику.

5.6. Залікові оцінки виставляються викладачем після запису останнього заняття з даної практики за 5- бальною шкалою. Викладач (майстер виробничого навчання) зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписом керівника практики.

5.7. Оцінка навчальної практики прирівнюється до оцінки теоретичного навчання і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.8. Студент, який не виконав програму практики або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

5.10. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах Коледжу або на нарадах відділень не менше одного разу протягом навчального року.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (технологічна та переддипломна)**

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

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від коледжу в триденний термін.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання

охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює Коледж, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту документації (ЄСД).

6.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідувачем навчально-виробничої практики Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу і, при можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у Коледжі протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

6.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

## **7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Витрати на практику студентів Коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахових молодших бакалаврів.

7.2. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів та фінансування.

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