

**Міністерство освіти і науки України  
Кременецький лісотехнічний фаховий коледж**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ  
КРЕМЕНЕЦЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто та схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
Кременецького  
лісотехнічного фахового  
коледжу.  
Голова педагогічної ради  
 М.В. Ляховець  
Протокол № 7 від 31.08 2022р.



Білокриниця– 2022р.

Положення про проведення практики студентів Кременецького лісотехнічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, наказу МОН від 24.05.2022 р. № 472 “Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”, Наказу Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 № 1/9-98 і Міністерства аграрної політики України від 24.02.09 № 18-128-12/239 "Про практичну підготовку студентів", проекту Положення про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Положення про організацію освітнього процесу у Кременецькому лісотехнічному фаховому коледжі.

Статуту коледжу, Колективного договору та інших нормативно - правових актів.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практика студентів Кременецького лісотехнічного фахового коледжу (далі-Коледжу) є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь та компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою і стандартом фахової передвищої освіти.

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.

1.3. Види та обсяг практик визначаються стандартами фахової передвищої вищої освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня і відображаються у навчальних планах.

1.4. Коледж, відповідно до нормативних документів розробляє і затверджує нормативні матеріали, що регламентують організацію практики студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.5. Місцем проведення практики мають бути сучасні високотехнологічні підприємства (організації, установи) лісотехнічного, деревообробного виробництва, організацій землевпорядкування, освіти, науки, державного управління, навчально-практичні центри, створені на базі лісотехнічних вищих навчальних закладів, а також бази практики за межами України.

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

## **2. ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ**

2.1. Положення є нормативним документом, який діє у Коледжі та підприємствах, установах і організаціях, що визначені як бази практик студентів.

2.2. Положення визначає види, завдання та організацію практик студентів, їх нормативно-методичне забезпечення, принципи взаємовідносин підприємств і Коледжу, а також обов'язки і відповідальність керівників підприємств, навчальних закладів та студентів за якість практики.

## **3. ЗМІСТ ПРАКТИК**

3.1 Зміст практик і послідовність їх проведення визначається програмою і графіком навчального процесу, що розробляються закладом фахової передвищої освіти згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців і затверджується його керівником.

3.2 Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підбиття їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти мають отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практики).

3.3. На основі навчальної програми практики циклові комісії розробляють робочі програми відповідних видів практик.

Викладачі та майстри виробничого навчання розробляють інші методичні та облікові документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Коледжу.

Кожну робочу програму після розгляду та затвердження на засіданні циклової комісії затверджує заступник директора з навчально-виробничої роботи.

## **4. ВИДИ ПРАКТИКИ**

Видами практики студентів залежно від напряму підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є:

- навчальна (практичні та лабораторні заняття, екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання первинних професійних умінь та навичок, отримання робітничої професії тощо);
- виробнича (технологічна, переддипломна).

### **4.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

4.1.1. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, а також відповідної робітничої професії.

Навчальна практика проводиться у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з навчальним закладом.

4.1.2. Навчальна практика включає:

- практику з окремих навчальних дисциплін;
- практичне навчання студентів робітничих професій;
- практичне оволодіння первинними вміннями і навичками із спеціальності.

4.1.3. Під час проведення навчальної практики групу ділять на підгрупи чисельністю не більше 15 осіб.

4.1.4. Навчальна практика, за рішенням Коледжу, може здійснюватись як тривалими концентрованими періодами в межах навчального року, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями за днями, тижнями і т. інше.

4.1.6. Методику організації навчальної практики визначає навчальний заклад.

4.1.7. Тривалість робочого дня студентів під час навчальної практики на навчально-допоміжних об'єктах навчального закладу становить 7 академічних годин, а на підприємствах – згідно з чинним законодавством.

Керівництво навчальною практикою студентів залежно від її змісту і місця проведення здійснюють викладачі чи майстри виробничого навчання.

4.1.8. Конкретно перелік практик, які проводять викладачі і майстри виробничого навчання із напрямів (спеціальностей), визначається навчальними планами і робочими програмами практик.

4.1.9. Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

4.1.10. По закінченні навчальної практики з навчальної дисципліни студентам виставляють оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

4.1.11. Під час проведення практики студентам III курсів надається можливість опанування курсу професійно-технічного навчання з проходженням кваліфікаційної атестації і видачею свідоцтва про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації за умови її відповідності фаху навчання. Присвоєння робітничої кваліфікації здійснюється у Коледжі за рішенням кваліфікаційної комісії.

4.1.12. Головою кваліфікаційної комісії Коледжу призначається представник підприємства (об'єднання, організації, органу управління) – фахівець відповідної галузі господарства, членами комісії – майстри виробничого навчання, завідувачі майстерень, викладачі професійної навчальної дисципліни, представники громадських організацій.

4.1.13. Обсяг вимог для отримання робітничої професії встановлюється програмами, які розробляють згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій (ЄТКД).

4.1.14. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен, із закінченням навчальної практики вважаються тими, що мають академічну заборгованість.

## **4.2. Виробнича практика**

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових проектів (робіт), підвищення розряду робітничої професії, одержаної в період навчальної практики або придбання нової робітничої професії із передбачених навчальним планом.

Виробнича практика проводиться у закладі фахової передвищої освіти та на підприємствах (в організаціях, установах) на основі укладених договорів.

### **4.2.1. Технологічна практика**

Основним завданням технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних закладі фахової передвищої освіти знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, придбання практичного досвіду, а також розвиток професійного мислення, організаторських здібностей.

Циклові комісії розробляють згідно з програмами практики відповідні графіки і завдання студентам, де вказують орієнтовний перелік робочих місць (посад), тривалість роботи на цих місцях, а також основні питання, з якими повинен ознайомитися студент у період технологічної практики, та перелік умінь і навичок, що мають бути сформовані.

Порядок проведення, керівництва, оплати працівників і керівників практики, звітність здійснюється згідно з Положенням про організацію практики студентів закладу фахової передвищої освіти..

### **4.2.2. Переддипломна практика**

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, 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.

Основним завданням професійної практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із наряду (спеціальності), набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов'язки.

Переддипломна практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера)

керівника відповідними структурними підрозділами підприємств лісогосподарської, деревообробної галузей, організацій землевпорядкування.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, де вони після закінчення навчального закладу будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями професійної практики.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

У період професійної практики студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної плати.

## 5. БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Коледжу на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи), державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

5.2. Основною вимогою до баз практики є їх здатність забезпечити виконання програми практики.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- наявність 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 працевлаштування випускників вищого навчального закладу;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідності).

5.3. **Навчальна практика** для отримання первинних професійних умінь, навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення та розміщуватись, як правило, на території вищого навчального закладу або поблизу. Лабораторія, майстерня, як бази навчальної практики, мають бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням умінь і навичок, які мають бути сформовані.

**5.4. Технологічна практика** організовується на передових підприємствах і в установах, а також – навчально-виробничих майстернях, навчально-практичних центрах, у проблемних та галузевих лабораторіях, господарствах навчальних закладів та інших структурних підрозділах, що виробляють товарну продукцію, технологія виробництва якої відповідає вимогам програми практики.

**5.5. Переддипломна практика** проводиться на виробничих підприємствах, установах, об'єднаннях та їх підрозділах.

5.6. За наявності у закладів фахової передвищої освіти державних чи регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики, як правило, повинен надаватись органами, що формували замовлення.

5.7. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються договорами (контрактами).

5.8. Студенти мають право самостійно підбирати для себе місце професійних практик і пропонувати його цикловим (предметним) комісіям для укладання відповідних угод.

5.9. Для забезпечення професійних практик студентів заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач навчально-виробничими практиками за участю циклової комісії та з врахуванням зазначених договорів формують перелік сучасних високотехнологічних підприємств і господарств, які можуть забезпечити виконання студентами програми професійної практики.

Не пізніше як за 6 місяців до початку практики кожного року цей перелік уточнюють.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

6.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника закладу фахової передвищої освіти.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучають досвідчених викладачів та керівних працівників, які викладають фахові дисципліни; під час підготовки студентів за робітничою професією – майстрів виробничого навчання.

6.2. На студентів, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

6.3. Керівники баз практики своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади), а в разі відсутності робочих місць – дублерами працівників, а також призначають керівників практики.

6.5. Строки проведення практики встановлюються вищим навчальним закладом з урахуванням особливостей робіт, можливостей баз практики, організацій, навчально-виробничих підрозділів навчального закладу. При цьому повинно передбачатися можливе залучення студентів до безпосередньої участі у технологічних процесах як в навчально-виробничих підрозділах навчального закладу, так і на підприємствах.

Практика може здійснюватись як безперервним циклом, так і шляхом чергування з теоретичними завданнями по днях (тижнях, місяцях) за умови забезпечення зв'язку змісту практики і теоретичного навчання.

6.6. Оцінювання практики прирівнюється до оцінювання теоретичного навчання і враховується під час підбиття підсумків загальної успішності.

6.7. Коледж щороку укладає взаємовигідні договори із підприємствами, організаціями і об'єднаннями на наступний рік: погоджують з ними робочі програми, графіки проходження практики тощо.

6.8. Адміністрація Коледжу зобов'язана забезпечити:

своєчасний розподіл студентів за місцем практики;  
проведення інструктажу;

6.9. На студентів, зарахованих під час технологічної чи професійної практики на робочі місця, поширюється загальне трудове законодавство, правила охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на цьому підприємстві.

Час роботи на оплачуваних робочих місцях зараховується у виробничий стаж з видачею трудових книжок (довідок).

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

- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями ;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між закладом фахової передвищої освіти та підприємством, організацією, установою (Додаток Б);
- - призначення керівників практики;
- розробка пам'яток для викладачів під час керування практикою;
- укладання трудової угоди між Коледжем і керівником практики від бази практики (Додаток Г);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;

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

Програми практики мають відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення



науки і виробництва. Програми перезатверджують не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

*Програми практики мають містити основні розділи:*

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

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.

6.12. *Індивідуальне завдання видається кожному студенту, розробляє його керівник практики від предметної (циклової) комісії.* Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і водночас відповідати цілям і завданням навчального процесу.

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

6.14. Наказом директора Коледжу про проведення практики студентів призначається:

- 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 (заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач відділення).

6.15. *Завідувач навчально-виробничими практиками:*

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки закладу фахової передвищої освіти і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень із питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає предметним (цикловим) комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- забезпечує циклові комісії та студентів необхідною документацією з питань практики;

- здійснює контроль за розробкою програм практики;

- аналізує звіти предметних (циклових) комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

6.16 Відповідальним за організацію і проведення практики на відділеннях є завідувач відділення, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;

- 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;

- заслуховує звіти предметних (циклових) комісій про проведення практики

6.17. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії, які:

- розробляють програму практики і за 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 до навчально-методичного відділу (управління) для укладання договорів;

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчальної частини, заступнику директора з виробничо-практичного навчання та завідувачу відділення;

- призначають керівників практики та забезпечують, за можливості, їх виїзд на бази практик за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, затвердженої кафедрою або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступ тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;

- проводять конференції з підсумків виробничих практик.

#### **6.18. Керівник практики закладу фахової передвищої освіти:**

- контролює готовність баз практики та проводить, за необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- у контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- надає допомогу в підборі матеріалів для курсових і дипломних проектів (робіт);

- у складі комісії приймає заліки з практики.

#### **6.19. Викладач-керівник практики від предметної (циклової) комісії:**

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проектів);

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць 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 випускної роботи;

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

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на предметну (циклову) комісію.

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

**Керівник практики від підприємства:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- 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 із навчальним планом графіків проходження практики на структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися літературою, необхідною документацією;
- забезпечується 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.

#### 6.21. Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу 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 чітко дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- брати участь у громадському, культурно-масовому житті підприємств, організації;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

6.22. По закінченні терміну практичної підготовки студенти-практиканти складають письмовий звіт, передають його для рецензування керівникові від вищого навчального закладу разом із щоденником і відгуком, підписаними безпосереднім керівником практики від бази практики. Звіт повинен відображати відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, дозвілля, висновки, пропозиції, перелік використаної літератури. Звіт оформляється відповідно до встановлених вимог.

## 7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Джерела фінансування виробничої практики студентів закладів фахової передвищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: за рахунок видатків державного або місцевих бюджетів, за рахунок коштів підприємств (організацій, установ), закладів усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або за рахунок коштів фізичних осіб.

Для фінансування виробничої практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

7.2. Витрати на практику студентів 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.

7.3. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. Відповідно до розробленої і затвердженої в навчальному закладі програми практики майстер виробничого навчання в межах 35-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.

7.4. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

7.5. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучають викладачів спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

7.6. Оплата відряджень викладачам – керівникам практики здійснюється Коледжом відповідно до законодавства України про оплату службових відряджень.

7.7. Студенти випускного курсу, які навчаються без відриву від виробництва і направляються для проходження виробничої практики, отримують додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Оплата праці студентів на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків, які діють для працівників підприємства (установи, організації), при цьому за ними зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

7.8. За наявності договорів між Коледжом та підприємством (організацією, установою) й за умови сплати в період виробничої практики студентам заробітної плати п'ятдесят відсотків її може направлятися на рахунок за Коледжу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, соціальний захист студентів, проведення культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи тощо.

7.9. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

7.10. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практики або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та в розмірах, передбачених договором.

## **8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

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

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

8.2 Звіт захищає студент у комісії, призначеній директором навчального закладу. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (за можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у закладі фахової передвищої освіти до початку наступного семестру.

8.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

8.4 Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8.5. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях циклових комісій, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів.