

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ- ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «16» грудня 2020 р. Протокол № 16
введено в дію Наказом директора
від «24» грудня 2020 р. №205-Н**

**ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів у відокремленому структурному
підрозділі «Могилів – Подільський технолого – економічний фаховий
коледж Вінницького національного аграрного
університету»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Львівська політехніка»
ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І КОМП'ЮТЕРНИХ СИСТЕМ

Затверджено методичною радою Інституту Інформаційних Технологій і Комп'ютерних Систем
№ 5 від 08 грудня 2020р.
Засідання відбулося 08 грудня 2020р. № 5

ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І КОМП'ЮТЕРНИХ СИСТЕМ
КОНТРОЛЬНИЙ РОБОТА І ЗАДАЧАМІ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І КОМП'ЮТЕРНІ СИСТЕМИ
МЕТОДИЧНА РАДА ІНСТИТУТУ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради коледжу

Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.

Голова методичної ради  А.О. Жовта

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення практики студентів у відокремленому структурному підрозділі «Могилів – Подільський технологічний – економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»

Положення про проведення практики студентів Відокремленого структурного підрозділу «Могилів – Подільський технологічний-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014р. №1556, “Про освіту” від 05.09.2017р. № 2145, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р., рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради ДНУІТЗО Міністерства освіти і науки України від 24 квітня 2013 року (протокол №5), тощо.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технологічний-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі коледж) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

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

Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини.

1.4. Зміст практики визначається її програмою.

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

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) основними видами практики є:

- навчальна (з дисципліни, ознайомлювальна, для набуття первинних професійних умінь та навичок з спеціальності, здобуття робітничої професії);
- технологічна;
- переддипломна;
- виробнича.

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін та оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

2.3. Метою технологічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних

дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт).

2.4. Переддипломна (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, а також збору матеріалів для виконання дипломної роботи.

При проходженні студентами переддипломної (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 коледжу для направлення випускника на роботу.

2.5. Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється фаховою цикловою комісією і затверджується директором коледжу.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студентів набули на кожному етапі практики.

На основі цієї програми розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

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

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі коледжу.

При наявності у коледжі державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямами (спеціальностями) регіональні та коледжанський навчально-практичні центри, які створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

У випадку, коли підготовка фахівців у коледжі здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або коледж, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

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

3.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

3.5. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому цикловою комісією. При проходженні практики в межах України студентів-іноземці можуть керуватися даним Положенням.

3.6. Для груп споріднених вищих навчальних закладів можуть створюватися науково-виробничі центри, бази.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі відповідних циклових комісій разом з керівниками від баз практики.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів коледжу;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання Договору на проведення практики між коледжем та підприємством, організацією, установою (додаток 1);
- направлення студентів на бази практики (додаток 2);
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, урахувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та останні досягнення науки і виробництва. Розробка та видання програм практики для нових напрямів (спеціальностей, спеціалізацій) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

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

Крім того, 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.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. 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.

4.4. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах при наявності вакансій).

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

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами), від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами).

4.7. Наказом директора коледжу про проведення практики студентів (Додаток 3) визначається:

- 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 (завідувач виробничою практикою).

4.8. Завідувач виробничої практики:

- 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, погоджує ці питання з базою практики, визначає обов'язки коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- надає циклової комісії інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклової комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;

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

4.9. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- складають відомості розподілу студентів за базами практики (додаток 4), які до початку практики подаються завідувачу практикою;
- 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, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають завідувачу практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.10. Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- визначає готовність баз практики та проводить при 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 проєктів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу 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;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових і дипломних робіт (проєктів);
- 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 залічкові книжки;
- здає звіти студентів про практику в архів;
- подає голові циклової комісії письмовий звіт із зауваженням і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

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

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

4.12. За наявності вакантних місць студентів можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

4.13. Студентів коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу направлення, методичні матеріали (робочий зошит, 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 суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

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

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

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє коледж і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та ін.
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

5.3. Норма часу на проведення захисту звіту за практику під встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

5.4. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється коледжем згідно з діючими, в період практики, ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень.

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

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

На підставі прямих угод коледжу із підприємствами (організаціями, установами) за письмовою згодою студентів, до п'ятдесяти відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничої практики студентам коледжу (після утримання податків та обов'язкових відрахувань), які отримують стипендію може бути направлена на рахунок коледжу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

5.6. Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження коледжу, останніми сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях і на діючих базах практики навчальних закладів, добові не виплачуються.

5.7. Проїзд студентів коледжу залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат навчального закладу.

5.8. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

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

5.10. Оплата відряджень викладачам коледжу - керівникам практики студентів здійснюється коледжем згідно з чинним законодавством.

5.11. У відповідності до розробленої і затвердженої в кожному коледжі програми практики майстер виробничого навчання в межах 30-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з навчальної практики,

здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

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

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

В тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення навчальних дисциплін вона проводиться викладачами, що ведуть цю дисципліну.

На кожну навчальну групу з 20-30 студентів, що проходять практику поза межами коледжу, дозволяється направляти для керівництва практикою викладачів або керівних працівників коледжу, що викладають профільючі дисципліни.

Оплата за керівництво практикою проводиться із розрахунку шести годин за день.

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

5.15. Робочий час керівника практики від коледжу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5.16. Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування коледжу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється коледжем згідно з чинним законодавством України про оплату службових відряджень.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента за практику - це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому або рукописному вигляді.

Звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

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, які розроблені коледжем з врахування стандарту для оформлення текстових документів, а також у вигляді робочого зошита.

6.2. Звіт захищається студентом у комісії, призначеній заступником директора з навчальної роботи. До складу комісії входять керівник практики від коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів після практики або з початку наступного семестру.

6.3. Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з коледжу.

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

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

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

Завідувач з навчально-виробничої практики

 О.І.Деркач

Погоджено:

Головний бухгалтер



І.О.Марценюк

Юрисконсульт



В.В. Яхно

ДОГОВІР № ____
 про проведення практики студентів
 Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технологічно-економічний
 фаховий коледж
 Вінницького національного аграрного університету»

Місто Могилів-Подільський

« ____ » _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Відокремлений структурний підрозділ «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – коледж), в особі директора – Казьмір В.А., діючої на підставі Положення і, з другої сторони,

_____ (надалі – база практики),
 в особі _____,
 що діє на підставі _____ (далі-сторони),
 уклали між собою договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ 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 практику 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 котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень від коледжу.

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 додержання 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, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі 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 коледжу.

3.5. Місцезнаходження:

коледж: вул. Київська 40/1, м. Могилів-Подільський, Вінницька обл., 24000

база практики: _____

Підписи та печатки

Від коледжу:

Від бази практики:

_____ Казьмір В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.



Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»
24000, Вінницька обл., м.Могилів-Подільський, вул.Київська 40/1,
тел./факс (04337) 6-25-61, email: mpptt-vnay@ gmail.com

“_____” _____ 20__ № _____
на № _____ від “_____” _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з Договором від “_____” _____ 20__ року № _____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

Назва практики _____

Строки практики з “_____” _____ 20__ року

по “_____” _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩЕ, ІМЯ, ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М..П. завідувач навчально - виробничої практики коледжу _____ Деркач О.І.
(підпис) (прізвище, та ініціал)

НАКАЗ

(назва вищого навчального закладу)

“ ____ ” _____ 20__ р.

№ _____

(місцеперебування ВНЗ)

Про проведення практики студентів денної (вечірньої/заочної) форми навчання
факультету (відділення)

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу на навчальний
 рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів ____ курсу
 (назва виду практики)
 напряму підготовки (спеціальності) _____ на базі
 _____ протягом ____ тижнів з ____ по _____ р.
 (місце проведення практики)

№№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентського квитка	Місце проведення практики (назва країни, підприємства, організації, установи)

2. Направити на практику за викликами зацікавлених підприємств (організацій, установі наступних студентів:

№№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентського квитка	Місце проведення практики (назва країни, підприємства, організації, установи)

3. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів в Навчально-методичний відділ (відділення) призначити (посада, прізвище. Ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

4. Зав. відділення _____
 (назва відділення)

(прізвище, ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до Навчально-методичного відділу (відділення).

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора (Зав. відділення) _____ (спеціальності) _____

(назва відділення)

(прізвище, ініціали)

Керівник ВНЗ

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Розсилка: бухгалтерія, навчально-методичний відділ (відділення),

Виконавець (прізвище, телефон)

Візи:

Заст. директора з навчальної роботи або практичного навчання

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Зав. Відділення

_____ (назва відділення)

_____ (прізвище, ініціали)

Голова циклової комісії

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

