

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 4/Н від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Могилів-Подільський 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі Коледж) - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – практична підготовка) у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.3. Дане Положення розроблене на підставі Конституції України, Законів «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, наказу Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 «Про затвердження Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 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», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та інших положень Коледжу.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в наскрізних та робочих програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах

результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо-професійної програми. Одним із завдань практичної підготовки у коледжі може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному цим положенням. Такі здобувачі фахової передвищої освіти подають заяву на ім'я директора Коледжу про звільнення їх від проходження певного виду практики за погодженням завідувача навчально-виробничої практики. До заяви здобувачі фахової передвищої освіти додають підтверджувальні документи щодо їх місця роботи та посади (витяг з наказу про призначення на роботу, витяг з реєстру фізичних осіб-підприємців і тощо). При цьому тривалість їх роботи за фахом має відповідати тривалості відповідної практики. Таку заяву здобувачі фахової передвищої освіти можуть подати не пізніше ніж за місяць до початку практики.

1.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання студентів, отриманих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького аграрного національного університету» та наказу Міністерства освіти і науки України від 08 лютого 2022 року № 130 «Про затвердження Порядку визнання у вищій та фаховій

передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти» як проходження відповідної(их) практики (практик).

1.7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.8. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

2.ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1.Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна) практика;
- переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної

(дипломної) роботи.

2.5. Зміст практик визначається наскрізними та робочими програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в коледжі та Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни. Програма практики містить:

назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

3.БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у лабораторіях, тощо або аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі- бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

Вибір баз практики здійснює керівник закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їх підрозділів або підпорядкованих ним організацій.

3.2. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо шляхом подання відповідних підтверджуючих документів з місця роботи за погодженням директора Коледжу.

3.3. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою директора Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.4. З базами практик, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Форма договору додається (додаток А). Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Колежу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.8 цього Порядку).

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Завідувач навчально-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 (додаток В);
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові 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.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Коледжу, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і за необхідності доопрацьовують її;
- складають відомості розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються завідувачу з навчально-виробничої практики (додаток Г);
- 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.

Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- визначає готовність баз практики до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення (додаток Б), програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює коледж;
- інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у відповідних журналах;
- 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 ;
- 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 згідно графіку;
- 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 в архів;
- подає голові циклової комісії письмовий звіт із зауваженням і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

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 в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики та календарним графіком;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, цивільного захисту відповідними фахівцями;
- 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.
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми 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 проєктів та дипломних робіт.

4.5. Перед початком кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

4.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для

практики у виробничих майстернях). Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики. За наявності вакантних місць здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- пройти інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 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;
- пройти анкетування за результатами проходження практики.

4.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.9. Проводиться моніторинг якості організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності у Коледжі.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничих практик є звіт з практики, з навчальних звіт-щоденник або щоденник. Структура та вимоги до звіту з практики, звіту-щоденника, а також інші форми звітності визначаються наскрізними програмами практик.

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про систему оцінювання якості знань студентів Коледжу та вимог наскрізних програм практики. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.4. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

5.5. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики з поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно протягом наступного семестру.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.3 цього Порядку.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

7.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

7.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Заступник директора
з навчальної роботи

 Лариса ЖОВТА

Завідувач навчально-виробничої
практики

 Олена ДЕРКАЧ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»

Протокол №12 від 29.12.2023 року

Додаток А

Форма № Н-6.01

ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів
Могилів-Подільського технологічного-економічного коледжу
Вінницького національного аграрного університету

Місто Могилів-Подільський

« ____ » _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Могилів-Подільський технологічно-економічний 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: вступний 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.

ДодатокБ

Форма № Н-6.02



Міністерство освіти і науки України
 Могилів-Подільський технологічно-економічний коледж
 Вінницького національного аграрного університету
 24000, Вінницька обл., м.Могилів-Подільський, вул.Київська 40/1,
 тел./факс (04337) 6-25-61, email: mptt-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)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

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

Додаток В
Міністерство освіти і науки України

НАКАЗ

_____ (назва коледжу)

“ ____ ” _____ 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 н підсумки та надання відповідних документів в _____ відділення призначити

_____ (посада, прізвище, ініціали)

4. Зав. практики _____

_____ (прізвище, ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до _____
(відділення).

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача практики _____

(прізвище, ініціали)

Керівник ВНЗ _____ (підпис)

Розсилка: бухгалтерія, _____ (ініціали, прізвище)
_____ відділення,

Виконавець (прізвище, телефон)

Візи:

Завідувач навчально-виробничої практики

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Зав. Відділення _____

(назва відділення)

(прізвище, ініціали)

Голова циклової комісії _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток Г

РОЗПОДІЛ СТУДЕНТІВ ПО МІСЦЯХ ВИРОБНИЧОЇ _____ ПРАКТИКИ

Відділення _____ Термін практики з “ _____ по “ _____ 20 р.

Навчальна група _____ Інструктаж “ _____ 20 р. _____ год.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Стать	Дата народження	Домашня адреса	Де був (ла) на попередній практиці	Куди направляється	Прізвище, ім'я, по батькові керівника
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач навчально-виробничої практики

Зав. відділенням

Голова циклової комісії

Куратор

Староста навчальної групи