

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора

ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж

НУ «Запорізька політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто та прийнято на засіданні Педагогічної ради

Протокол від « 01 » грудня 2022р. № 1

Запоріжжя, 2022

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	МЕТА, ЗАВДАННЯ, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ.....	4
3.	БАЗИ ПРАКТИКИ.....	8
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	9
5.	МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
6.	ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення практики студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету Запорізька політехніка» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 690 від 07.12.2005 р.; Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р.; освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик, Державних стандартів, робочих навчальних планів за спеціальностями та інших нормативно-правових документів.

1.2 У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3 Практика студентів Коледжу є обов'язковою та невід'ємною складовою освітньої/освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

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

1.5 Місцем проведення практики мають бути спеціалізовані навчальні лабораторії та майстерні Коледжу, сучасні високотехнологічні підприємства (організації, фінансові та юридичні установи, навчально-практичні центри, створені на базі вищих закладів освіти зокрема Національного університету «Запорізька політехніка».

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

1.7 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань навичок.

1.8 Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти регламентується законодавством, цим Положенням та положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

2.1 Метою практичної підготовки студентів Коледжу є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації).

2.2 Завданнями практичного навчання є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок і умінь: прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації; впровадження новітніх технологій та результатів наукових досліджень; вміння працювати у команді.

2.3 Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

2.4 Зміст, послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється головою циклової комісії згідно з навчальним

планом, розглядається і схвалюється на засіданнях циклових комісій та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу.

2.5 Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практик, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики.

2.6 На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін, робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки фахівців та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

2.7 Для студентів і керівників практик від Коледжу та бази практики робочі програми практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

2.8 Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик, відповідні форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, яка розробляється відповідно до навчального плану.

2.9 Навчальна практика може проводитись паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу здобувачів освіти. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, заклади фахової передвищої освіти можуть передбачати практичну підготовку тривалістю до одного місяця.

2.10 Перелік видів навчальних і виробничих практик та їх тривалість за спеціальностями відповідає навчальним планам підготовки фахівців, терміни

проведення на кожний навчальний рік визначаються графіком освітнього процесу.

2.11 Видами практики студентів Коледжу залежно від освітньої/освітньо-професійної програми конкретної спеціальності є:

- навчальна (слюсарна, токарна);
- виробнича (технологічна, переддипломна).

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

2.13 Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і спеціалізованих комп'ютерних лабораторіях, навчально-виробничих майстернях.

2.14 Навчальна практика включає:

- практику з окремих навчальних дисциплін;
- практичне оволодіння первинними уміннями і навичками зі спеціальності.

2.15 По закінченню навчальної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки отриманих теоретичних знань, практичних навиків та вмінь, щоденників і особистого спостереження керівників під час практики.

2.16 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 курсових проєктів (робіт) та звітів з виробничих практик.

2.17 Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

2.18 Технологічна практика. Основним завданням технологічної практики (практики із напряму підготовки, спеціальності) є формування професійних

умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у Коледжі знань.

2.19 Характер виконання кожним студентом робіт повинен періодично змінюватись з тим, щоб він освоїв весь цикл основних робіт у галузі з його майбутньої спеціальності.

2.20 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.

2.21 Переддипломна практика студентів та виробнича практика з фаху (як різновид виробничої практики) 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; передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з профільюючих дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміннями організаторської роботи зі спеціальності, збирання фактичного, нормативного та статистичного матеріалів для написання звітів, проведення їх аналізу і обробки на ПК, для подальшого застосування у випусковій роботі (дипломному проєкті).

2.22 Переддипломна практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керівника відповідних структурних підрозділів підприємств (організацій, установ).

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

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

2.25 Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично

перевіряють керівники практик.

3. БАЗИ ПРКТИКИ

3.1 Практика здобувачів освіти Коледжу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам освітньої програми.

3.2 Практична підготовка здобувачів Коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або на базі Національного університету «Запорізька політехніка», що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання.

3.3 Визначення баз практики здійснюється директором Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази переддипломної практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти.

3.4 Визначення бази практики за межами України здійснюється за згодою директора Коледжу. Визначення бази практики на тимчасово окупованій території України та території держави-агресора забороняється.

3.5 Здобувачі Коледжу, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

3.6 Здобувачі освіти можуть з дозволу директора Коледжу, керівників відповідних циклових комісій самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Для цього здобувачам освіти необхідно надати гарантійний лист з підприємства, на якому вони будуть проходити практику. На основі гарантійного листа між підприємством-базою практики і Коледжем складається угода на проведення практики здобувача(ів) освіти.

3.7 Здобувачам Коледжу, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших результатів навчання.

3.8 Для здобувачів Коледжу, які є іноземцями, місце проведення практики передбачається у контракті на підготовку таких фахівців і може бути на території України або на території держав їх походження (крім території держави-агресора).

3.9 З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Примірна форма договору (угоди) додається (Додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

3.10 Для груп споріднених спеціальностей Коледж може створювати навчально-практичні центри, бази спільного використання тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу.

4.2 Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи Коледжу.

4.3 Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують циклові комісії разом з керівниками від баз практики.

4.4 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики.

4.5 Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів

вищої освіти, професійних стандартів, урахувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм практики для нових напрямів (спеціальностей, освітніх програм) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

4.6 Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- Загальні положення
- Організація практики
- Оформлення матеріалів практики
- Орієнтований тематичний план
- Зміст практики
- Список рекомендованої літератури та посилання на інформаційні

ресурси.

4.7 Крім того, розділи програми практики включають 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.

4.8 Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному здобувачу освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням освітнього процесу. Індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувачів освіти.

4.9 На початку практики здобувачі освіти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

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

4.11 На здобувачів освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.12 Наказом директора Коледжу про проведення практики здобувачів освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад академічних 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.

4.13 Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами будь-якої форми власності, які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- укладає договори (угоди) з підприємствами (організаціями) за вибором здобувачів освіти;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів освіти(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 цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення.

4.14 Керівник практики від Коледжу:

- за два тижні до початку практики складає календарний план (програму) практики (Додаток 5), узгоджує та затверджує його із заступником директора з навчально-виховної роботи, розглядає та затверджує його на засіданні циклової комісії;
- узгоджує з керівником практики місце проходження практики та відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів освіти (практикантів) підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам освіти (практикантам) необхідних документів (направлення (Додаток 2), повідомлення (Додаток 3), програму, щоденник (Додаток 4), календарний план, робочі записи (Додаток 6), відгук (Додаток 7), індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: порядок подання письмового звіту (Додаток 8), виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломного проєктування;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у дипломному проєкті;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- контролює виконання здобувачами освіти (практикантами) правил

внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування здобувачами освіти бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає фахівцю зі сприяння працевлаштування випускників (завідуючому практиками) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

4.15 За наявності вакантних місць здобувачів освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

4.16 Здобувачі освіти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу 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 суворо дотримуватись правил охорони праці, 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 Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами практичної підготовки, включаються до кошторису (фінансового плану) Коледжу.

5.2 Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів Коледжу визначаються джерелами фінансування підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів: кошти державного бюджету, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників або кошти

фізичних осіб. Для фінансування практичної підготовки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3 Витрати на практику студентів Коледжу входять до складової частини в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє Коледж для підготовки фахівців із врахуванням кількості годин практики та вартості однієї години навчальних занять.

5.4 Навчальне навантаження керівників практики визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності до розробленої і затвердженої програми практики, керівник практики в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з виробничого навчання, здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією.

5.5 У період роботи на робочих місцях (посадах) під час практики, яка відбувається на підприємствах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.6 Терміни практики, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів на засіданнях циклових комісій, затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.7 Витрати часу на керівництво практикою встановлюються згідно з Тимчасовими нормами часу для планування і обліку навчальної і методичної роботи, затверджуються директором Коледжу.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності студента за

практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування. Звіт оформлюється за вимогами, визначеними відповідною цикловою комісією та викладеними у наскрізній програмі практики.

6.2 Звіт з практики студент здає в останній день практики. Робота захищається студентом комісії, призначеній у наказі директором Коледжу. До складу комісії входять: керівник практики від Коледжу, відповідальний за практику від бази практики.

6.3 Комісія приймає диференційований залік у студентів не пізніше, ніж через 5 днів після її завершення.

6.4 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із Коледжу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку.

6.5 Результат диференційованого заліку за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови відповідної циклової комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

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

6.7 Звіти з навчальних практик студентів зберігаються відповідними цикловими комісіями до завершення терміну навчання студентів відповідних спеціальностей. За вимогою студента після завершення навчання звіти можуть повертатись випускникам. Звіти з виробничих практик передаються до архіву Коледжу і зберігаються три роки; списання звітів проводиться спеціальною комісією і підтверджується відповідним актом.

Розроблено:

**Заступник директора
з навчально-виховної роботи**



Юлія КРАВЧЕНКО

УГОДА № _____
про проведення практичної підготовки студентів

місто Запоріжжя

“ _____ ” _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Відокремлений структурний підрозділ «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»** (далі – Коледж), в особі директорки коледжу **Руслана КОШЕЛЮКА**, діючого на підставі «Положення» і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі

(посада,

_____, діючого на
підставі _____

(прізвище та ініціали)

уклали між собою договір: _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

База практики зобов’язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Напрямок підготовки/ 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, які проходять практику, 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 виходу на практику студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

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

1.9. Додаткові умови.

2. Заклад освіти 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 із студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових проєктів, дипломних проєктів та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно 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 та скріплення печатками і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу освіти.

3.5. Місцезнаходження:

Заклад освіти 69063, Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 64

база практики

Підписи та печатки:

**ВСП «Токмацький механічний
фаховий коледж НУ «Запорізька
політехніка»**

Директор коледжу

_____ Руслан КОШЕЛЮК

База практики:

(підпис, ініціали та прізвище)

М.П. “_____” _____ 202_ року

М.П. “_____” _____ 202_ року

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «_____» _____ 20__ року №_____, яку
укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20__ року

по «_____» _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

м.п. Керівник виробничої практики від Коледжу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (спеціальність)

прибув «___» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «___» _____ 20__ року № _____

студент _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка підприємства,
організації, установи

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від Коледжу

_____ (назва циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ року

_____ (повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення _____

Циклова комісія _____

освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

освітньо-професійна програма _____

спеціальність _____

_____ (шифр, назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу „_____” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства, організації, установи

Вибув з підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

Печатка підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

студентом _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

Керівник практики:
від бази практики:

(ПІП, посада, підприємство)

(підпис)

М.П.

від Коледжу:

(ПІП, посада)

(підпис)

Звіт захищений з оцінкою _____

Запоріжжя, 202_ р.