

ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ

Протокол № 2

від 04 грудня 2020 р.

Голова Педагогічної ради

К.С. Шовш



ПОЛОЖЕННЯ

**про практичну підготовку
здобувачів фахової передвищої освіти
у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту
імені Ференца Ракоці ІІ**

Уведено в дію

з 04.12.2020 р.

наказ № 84

від 04.12.2020 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закрпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про Фаховий коледж Закрпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II».

1.2. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою частиною професійної підготовки та здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними договорами, або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра проводиться у відповідності з діючими Стандартами фахової передвищої освіти України та/або галузевих стандартів.

2. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практичної підготовки є поглиблення компетентностей з відповідних навчальних дисциплін, оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації майбутньої професійної діяльності, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення на основі достатнього для засвоєння практичних умінь, обсягу теоретичних знань відповідно до освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Тривалість, форми і строки проведення практичної підготовки визначається в навчальних планах.

2.3. Залежно від спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, практика може бути:

- навчальна практика,
- виробнича практика (переддипломна практика).

2.4. Планування і організація практичної підготовки на всіх її етапах повинні забезпечувати:

- послідовне розширення обсягу вмінь та практичних навичок, які формуються у здобувачів освіти, та їх удосконалення й поглиблення в процесі переходу від одного етапу практики до наступного;
- цілісність теоретичної та практичної підготовки фахівців, взаємозв'язок практики з теоретичним навчанням.

2.5. Зміст і послідовність проходження практичної підготовки визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом. Програми кожного етапу практики повинні розкривати комплекс знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти мають досягти, та передбачати перевірку якісного рівня їх засвоєння.

2.6. Основним навчально-методичним документом є наскрізна програма практичної підготовки, яка розкриває повний комплекс поетапного практичного навчання здобувачів освіти за певною спеціальністю. Зміст наскрізної програми повинен відповідати кваліфікаційній характеристиці молодшого фахового молодшого бакалавра, навчальному плану зі спеціальності та даному Положенню. На основі наскрізної програми розробляються робочі програми відповідних видів практик.

2.7. Наскрізна та робочі програми практичної підготовки погоджуються заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджуються директором Фахового коледжу.

3. БАЗИ ПРАКТИК

3.1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами про співпрацю/практичну підготовку або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

3.2. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

3.4. Здобувачі освіти можуть самостійно, але за погодженням із головою циклової комісії, керівником практики, обирати місце проходження практичної підготовки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на голову циклової комісії коледжу. За навчально-методичне забезпечення та виконання змісту програм практичної підготовки відповідають керівники практики.

Контроль за проведенням кожного виду практики покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

Загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів фахової передвищої освіти здійснює директор Фахового коледжу.

4.2. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі циклових комісій та досвідчені фахівці підприємств та організацій.

4.3. Відповідно до освітньо-професійної програми передбачено такі види практичної підготовки:

- навчальна практика з професійно-орієнтованих дисциплін, яка проводиться разом з теоретичним навчанням;
- навчальна практика за фахом, яка проводиться концентровано згідно з графіком навчального процесу;
- виробнича практика;
- переддипломна практика.

Мету та зміст кожного виду практики визначено у наскрізній та робочих програмах практичної підготовки.

4.4. Графіки та строки проведення практичного навчання розробляються до початку навчального року при обов'язковому збереженні загального обсягу годин за навчальним планом з урахуванням завантаження баз практики. Графіки практичної підготовки за поданням голови циклової комісії погоджує заступник директора з навчально-методичної роботи, затверджує директор коледжу.

4.5. Керівник практики від навчального закладу забезпечує проведення всіх організаційних заходів:

- проводить інструктаж щодо проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- інформує здобувачів про програму, завдання, строки та вимоги до проведення практики, розподіляє індивідуальні завдання, надає відповідні методичні рекомендації;

- надає необхідні документи: направлення на практику, надсилає взірці звітної документації (форми щоденника, звіту, Додатки А,Б,В,Г);
- повідомляє про систему звітності, визначену цикловою комісією (подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, інформацію про захист практики тощо);
- контролює забезпечення нормальних умов праці;
- контролює виконання студентами-практикантами Правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- у складі комісії проводить підсумковий контроль (залік) з практики.

4.6. Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти під час практичної підготовки, яка не пов'язана із виконанням виробничої роботи (фізичної праці), складає не більше 30/36 академічних годин на тиждень залежно від віку здобувачів освіти.

Під час практики, яка пов'язана із виконанням виробничої роботи (фізичної праці) на виробничому об'єкті, тривалість робочого часу для здобувачів освіти віком від 15 до 16 років складає не більше 24 академічних годин, а віком від 16 років і старше – не більше 30/36 академічних годин на тиждень.

Тривалість робочого дня під час технологічної, переддипломної практики для здобувачів освіти віком від 16 до 18 років складає не більше 36 годин на тиждень, віком від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

За домовленістю між закладом освіти і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу здобувачів освіти, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України.

4.7. Здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний:

- до початку практики отримати інструкції та консультації від керівника практики (який призначається навчальним закладом);
- при дистанційній формі навчання встановити зв'язок із керівником практики засобом використання веб-ресурсів, рекомендованих цикловою комісією;
- своєчасно розпочати практичне навчання;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- отримати від керівника практики індивідуальне завдання та рекомендації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з практики та звіту.
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики;
- суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- правильно оформити та своєчасно подати керівнику всю необхідну звітну документацію з практики, індивідуальне завдання, характеристику та підготуватися до захисту (заліку) практики;
- скласти залік з практичної підготовки.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення строку практичної підготовки здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми. Звіт про результати практичної підготовки – це письмовий звіт, засвідчений підписом керівника від бази практики. Оформляється звіт за вимогами, які визначає циклова комісія.

5.2. Захист виробничої/переддипломної практичної підготовки проводиться у формі заліку перед комісією, склад якої затверджує директор коледжу. До складу комісії входять керівники практики, інші викладачі циклової комісії. Головою комісії призначається директор (заступник директора) коледжу. Залік проводиться протягом перших семи днів після закінчення практики.

5.3. Оцінка за практичну підготовку враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з оцінками за результатами семестрового контролю.

5.4. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених педагогічною радою.

Здобувач, який отримає незадовільну оцінку з практики, відраховується із числа студентів Фахового коледжу.

5.5. За підсумками виробничої та переддипломної практики проводяться конференції за участю керівників практики від навчального закладу та від бази практики.

5.6. Підсумки кожного виду практики, визначені в ОПП, обговорюють на засіданнях циклової комісії. Загальний аналіз практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на засіданні педагогічної ради, в кінці кожного семестру.

5.7. Звіти з навчальної та виробничої практики зберігаються у цикловій комісії протягом навчального року; звіт з переддипломної практики зберігається протягом п'яти років, потім списується в установленому порядку.

5.8. Форма, зміст та вимоги до оформлення звітів обговорюються на засіданнях циклових комісій.

5.9. Контроль за виконанням педагогічного навантаження (обсяг годин) викладачів, яке передбачає керівництво практикою (навчальною, виробничою, переддипломною),

здійснюється головою циклової комісії. Кількість консультаційних годин з практичного навчання вказується обов'язково в журналах обліку успішності академічних груп.

6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Практична підготовка з певної спеціальності забезпечується наскрізною програмою, в якій визначено основні завдання практики, мета кожного з видів практики, розподіл обсягу практичного навчання в семестрі, перелічено вимоги до кінцевих результатів кожного виду практики, види контрольних заходів із практики та критерії їх оцінювання.

6.2. Кожний вид практики забезпечується відповідною програмою, в якій визначено: мета практики, теми теоретичного матеріалу, що забезпечують практичну підготовку, тематичний план з певного виду практики, рекомендації щодо порядку виконання відповідних завдань, вимоги до кінцевого результату з певного виду практики.

6.3. Програмне забезпечення розробляється викладачами та розглядається на засіданні циклової комісії не менш одного разу в 5 років. Зміни можна вносити перед початком нового навчального року.

6.4. Наявність наочних посібників, інструктивних карт, зразків виконаних робіт за відповідною спеціальністю та інших матеріалів, що допомагають засвоїти професійні навички та вміння, забезпечують керівники практичного навчання під керівництвом голови циклової комісії.

Укладачі:

Голова циклової комісії «Туризм»

О.Л. Нодь

Заступник директора з навчально-методичної роботи
«04» грудня 2020 р.

Г.Б. Джанда

Погоджено

Юрист

А.А. Моца

«04» грудня 2020 р.

ДОДАТКИ

*Направлення на виробничу практику***КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором/угодою від _____ 20__ року № __, що укладено з

 (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів фахової передвищої освіти

_____ курсу Фахового коледжу ЗУІ ім.Ф.Ракоці ІІ, які навчаються за

ОПП

Спеціальність «.....»

Назва практики

Строки практики з _____ 20__ року

по _____ 20__ року

Керівник практики від Фахового коледжу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

1.

2.

М.П.

Голова циклової комісії

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Керівник виробничої практики

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач освіти

Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, спеціальність)

прибув(ла) «__» _____ 20__ р.

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

«__» _____ 20__ р. приступив(ла) до практики

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено/

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

МП

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від закладу освіти

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Щоденник практики

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ практика
(вид і назва практики)

Здобувач фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія: _____

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна програма: _____

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:
від Фахового коледжу ЗУІ ім.Ф. Ракоці II

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » 20__

[illegible]

Титульний аркуш звіту про проходження навчальної практики

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ II
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ II

Реєстраційний номер _____
Дата реєстрації «___» _____ 20__ р.

ЗВІТ
про проходження _____ практики

З _____
(назва навчального предмета)

Рекомендовано до захисту
Дата «___» _____ 20__ р.
Підпис _____
(керівник)

Здобувач освіти _____ курсу

спеціальності: _____

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____
(посада, ПІБ)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Берегове 20__ р