

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
Педагогічної ради ІФКЕП
31 серпня 2023 № 1

Введено в дію
наказом ІФКЕП
01 вересня 2023 р. № 219

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
В ІРПІНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

I. Загальні положення

1.1. Практична підготовка - 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. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Ірпінського фахового коледжу економіки та права» розроблено на підставі Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.3. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти регламентується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18 червня 2021 року № 686, цим Положенням та Положенням «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».

1.4. Метою практичної підготовки (далі - практики) здобувачів фахової передвищої освіти Ірпінського фахового коледжу економіки та права (далі - Коледж) 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).

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

1.6. Зміст та завдання практик визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти, та/або розробниками освітньо-професійної програми.

1.7. Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведення контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».

1.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховується) 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 за результатами навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

1.9. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі в результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційної форми навчання, визнаються в Коледжі як проходження відповідної(их) практики (практик).

1.10 Практика здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.11. Для здобувачів фахової передвищої освіти та керівників практик від Коледжу та бази практики програма практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича практика.

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

Згідно з діючими навчальними планами в Коледжі здійснюються практики:

- навчальна - призначена для первинного ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з різними видами практичної діяльності по обраній спеціальності і покликана сприяти формуванню у них необхідних професійних цілісних орієнтацій.

Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Зміст, форми, тривалість, терміни проведення навчальної практики визначаються робочим навчальним планом, програмою практики та графіком практики.

- виробнича - проводиться у формі залучення здобувачів фахової передвищої освіти до виконання певної роботи за обраною спеціальністю у відповідних установах, організаціях, підприємствах тощо, 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.

Виробнича практика є завершальним етапом здобуття освіти і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Її проведення доцільне перед складанням комплексного екзамену за фахом.

2.3. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».

Структура програми практичної підготовки:

- рецензія (з печаткою закладу освіти);
- передмова де зазначається: назва практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань, програмні компетентності та результати навчання, та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

III. Бази практики

3.1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, 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 практики), які мають відповідати вимогам програми практики.

3.2. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази виробничої практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача фахової передвищої освіти.

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

3.4. 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 в порядку, визначеному Положенням «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».

3.5. 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.

3.6. З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Примірна форма договору додається (додаток 1).

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора коледжу.

4.2. Не пізніше місяця до початку кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти.

У наказі вказується спеціальність, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

4.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням в Коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

4.4. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практичної підготовки циклова комісія.

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

- розробка програм практики здобувачів фахової передвищої освіти, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;

- визначення баз практики;

- затвердження наказом списку здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики;

- призначення керівників практики;
- укладання договорів про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між Коледжем та базами практики;
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- направлення на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.5. 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.

4.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686.

4.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи.

4.8. Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України і складає для здобувачів фахової передвищої освіти віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не може перевищувати 40 годин на тиждень. Забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практики.

4.9. Для безпосередніх керівників практики від коледжу - 1 година на одного здобувача фахової передвищої освіти на один тиждень, включаючи приймання звітів з практики.

4.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти або, у разі його відсутності,- забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.11. Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від Коледжу, які визначені наказом директора та (крім проведення практики в структурних підрозділах Коледжу) керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти.

4.12. До керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, також директор та його заступники, завідувачі відділеннями Коледжу, які брали безпосередню участь в освітньому процесі, з якого проводиться практика.

4.13. Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.14. Коледж забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практик відповідно до освітньо-професійних програм і договорів про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. У разі проведення практики в структурному підрозділі Коледжу обов'язок забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на директора Коледжу.

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

V. Розподіл функцій при організації практичної підготовки

5.1. Заступник директора з навчально-виробничої роботи забезпечує:

- збір і аналіз заявок випускових циклових комісій для складання договорів на новий навчальний рік;

- контроль за своєчасним підбором баз практики здобувачами фахової передвищої освіти;

- оформлення договорів із підприємствами, організаціями й установами щодо практики здобувачів фахової передвищої освіти на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики, веде журнал реєстрації договорів;

- забезпечення випускових циклових комісій щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;

- вибірково перевірку практики здобувачів фахової передвищої освіти на їх базах практики;

- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів фахової передвищої освіти та засідань циклових комісій з питань практики;

- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;

- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти;

- організовує підбір здобувачами фахової передвищої освіти баз практики і розподіл їх на практику;

- визначає керівників практики від Коледжу;

- видає здобувачам фахової передвищої освіти документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики (договори, направлення на практику (додаток 2));

- здійснює контроль за відправленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики;

- організує протягом трьох днів після завершення практики захист звітів з практики;

- контроль за захистом звітів у випускових циклових комісіях і здача їх до архіву;

- підготовку наказу по закріпленню баз практик за здобувачами фахової передвищої освіти та здійснює контроль за його виконанням.

5.2. Відповідальна особа за охорону праці:

- проводить інструктажі для здобувачів фахової передвищої освіти про порядок проходження практики та з техніки безпеки, де присутні здобувачі фахової передвищої освіти, керівники практики.

5.3. Випускова циклова комісія:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітньо-професійної програми з даної спеціальності;

- визначає бази практики і подає заявки заступнику директора з навчально-виробничої роботи для складання договорів з організаціями та підприємствами;

- визначає відповідність баз практики вимогам даної спеціальності за індивідуальними листами підприємств (за потреби);

- отримує необхідну документацію для проходження практики здобувачів фахової передвищої освіти від заступника директора з навчально-виробничої роботи;

- формує методичне забезпечення практики здобувачів фахової передвищої освіти;

- підводить підсумки проходження практики здобувачів фахової передвищої освіти на засіданнях циклової комісії.

5.4. Керівник практики від Коледжу:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, перед від'їздом здобувачів фахової передвищої освіти на базу практики: інструктаж про порядок проходження практики, оформлення необхідних документів (програми, щоденник (додаток 3), індивідуальне завдання тощо);

- проводить зі здобувачами фахової передвищої освіти попереднє обговорення змісту та повідомляє про систему звітності з практики, яка затверджена відповідальною цикловою комісією;

- разом із керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача фахової передвищої освіти як суб'єкта діяльності під час практики;

- приймає захист звітів з проходження практики;

- веде облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою, роблячи відповідні записи в журналі обліку годин з керівництва практикою та відповідні записи в журналах академічних груп.

5.5. Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику відповідно до програм практики;

- призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створює належні умови для виконання здобувачам фахової передвищої освіти програми практики;

- забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

- здійснює безпосереднє керівництво практикою та з керівником практики від випускової циклової комісії організує і контролює виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми і графіка проходження практики;

- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу з охорони праці та на робочому місці, знайомить здобувачів фахової передвищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушення трудової дисципліни повідомляє про них заклад освіти;

- забезпечує облік виходів на роботу здобувачів фахової передвищої освіти;

- контролює ведення щоденника, таблиця обліку робочого часу та підготовку звіту здобувачів фахової передвищої освіти;

- надає здобувачам фахової передвищої освіти (практикантам) можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- після закінчення практики надає характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти (практиканта), в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту за встановленою формою.

5.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які проходять практичну підготовку, зобов'язані:

- обов'язково прибути на інструктаж до Коледжу, отримати пакет необхідних документів (програму проходження практики, направлення на практику, договори, щоденник, таблиць обліку робочого часу, індивідуальне завдання);

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звіт по проходженню практики відповідно до програми практики та захистити його керівнику практики від Коледжу.

VI. Методичне забезпечення практичної підготовки

6.1. Проведення усіх видів практичної підготовки здійснюється згідно з наказами директора Коледжу.

Для забезпечення якісної організації проведення практичної підготовки:

- відповідальна циклова комісія забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення;

- заступник директора з навчально-виробничої роботи готує й організовує видачу наказів про проведення практичної підготовки по Коледжу не пізніше місяця до її початку.

6.2. Методичним забезпеченням практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу є:

- Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти України від 02.05.20023 р. № 510;

- дане Положення;
- наказ директора Коледжу;
- програми практик здобувачів фахової передвищої освіти;
- щоденник проходження практики здобувача фахової передвищої освіти.

6.3. Відповідальність за наявність методичного забезпечення практики та його якість несуть голови циклових комісій і заступник директора навчально-виробничої роботи.

VII Підведення підсумків практичної підготовки

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

7.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами практичної підготовки є звіт.

7.3. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практики.

7.4. Форма звітності про проходження виробничої практики здобувачем фахової передвищої освіти – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики (форма титульного аркушу наведено в додатку 4).

7.5. Письмовий звіт, підписаний, оцінений та затверджений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, рекомендовані джерела інформації, тощо.

7.6. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положенням «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права» та 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), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

7.7. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами практики отримав незадовільну оцінку не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю та надається право на ліквідацію заборгованості.

7.8. Здобувач фахової передвищої освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу, з наданням права на проходження цієї практики повторно через рік, після поновлення на навчання в Коледжі.

7.9. Диференційована оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку/індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти з підписом керівника від Коледжу.

7.10. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на адміністративній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

7.11. Звіти з виробничої практики знаходяться в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

VIII Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

8.1. Фінансування проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за рахунок та в межах затверджених кошторисів доходів та видатків Коледжу.

8.2. Витрати на практику здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу входять до складової частини загальних видатків на підготовку фахівців.

8.3. Під час проходження практики зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

8.4. Оплата відряджень керівникам практики від Коледжу здійснюється згідно з чинним законодавством.

Організаційні питання практики, не обумовлені в цьому Положенні, вирішуються Коледжем відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Договір № ____
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

м. Ірпінь

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Ірпінський фаховий коледж економіки та права (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі директора Пілевич Оксани Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту, та

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)
(далі – база практики), в особі _____
_____, діючого на підставі _____
_____, (далі разом - сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація)	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4 Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

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

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових робіт/звітів за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

3. Форс-мажор

3.1. У разі настання обставин непереборної сили, тобто обставин, які виникли і діють незалежно від волі сторін і які сторона об'єктивно не могла передбачити і запобігти, якщо ці обставини перешкоджають належному виконанню стороною своїх зобов'язань за цим договором, термін виконання цієї стороною своїх зобов'язань за цим договором продовжується на час дії обставин непереборної сили.

3.2. До обставин непереборної сили належать війна та інші військові дії, землетруси, повені та інші стихійні лиха, ухвалення органами державної влади та місцевого самоврядування нормативно-правових актів та інші подібні обставини, що перешкоджають належному виконанню сторонами своїх зобов'язань за цим договором.

4. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

4.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

4.5. Місце знаходження:

заклад освіти: вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київської обл., 08201

база практики:

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої освіти:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувача фахової передвищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____
(вид практики)

_____ (база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 20____ р

Керівник практики від коледжу _____

_____ (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор коледжу

Оксана ПІЛЕВИЧ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача фахової передвищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курс, група _____

_____ (назва практики)

відділення _____

циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

галузь знань _____

спеціальність _____
(назва)

1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач фахової передвищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:

- ❖ щоденник
- ❖ програму проходження практики
- ❖ направлення на практику
- ❖ два договори

1.2 Здобувач фахової передвищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомились з робочим місцем, правилами.

1.3 Під час проходження практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4 Звіт про практику здобувач фахової передвищої освіти складає відповідно до програми практики та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від закладу освіти і бази практики.

1.5 Практика здобувач фахової передвищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою і враховується нарівні з іншими дисциплінами закладу освіти.

1.6 Здобувач фахової передвищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

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

Направляється _____
(вид практики)

_____ (база практики)
Термін практики: з _____ по _____ 20__ р

Керівник практики від коледжу _____
(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази практики _____
(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20__ року

Печатка

Бази практики _____
(підпис) (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ року

Печатка

Бази практики _____
(підпис) (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

	березень		квітень		травень	
	прибув	вибув	прибув	вибув	прибув	вибув
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

КЕРІВНИК ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

3. Робочі записи під час практики

№ з/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачем фахової передвищої освіти за кожний день	Підпис керівника від бази практики

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Правила ведення й оформлення щоденника:

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач фахової передвищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові запитання й підписує записи, що їх зробив здобувач фахової передвищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від закладу освіти обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання)
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, таблиць разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки, підписують його та затверджують печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач фахової передвищої освіти повинен здати до коледжу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

(база практики)

здобувача фахової передвищої освіти _____ курсу, групи _____
спеціальності «_____»
Ірпінського фахового коледжу економіки та права

(прізвище, ім'я, по батькові)

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Керівник
практики від бази практики

Керівник
практики від коледжу

Ірпінь 20__

Реєстрація

(дата, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Результат
перевірки

(дата, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Результат
захисту

(дата, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)