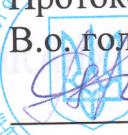


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ДФКР
Протокол № 1 від 30.08.2023

В.о. голови Педагогічної ради

 Світлана ВОРОНІНА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 54 від 31.08.2023

Дніпро
2023

РОЗРОБНИК

Златковська М.І., завідувач навчально-виробничими майстернями

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 1 від 29.08 2023 р.

Голова методичної ради



Світлана ВОРОНІНА

1. 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, та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Положення про практику здобувачів фахової передвищої освіти у Дніпровському фаховому коледжі радіоелектроніки (далі – Положення), визначає загальні питання організації, проведення і підведення підсумків практики і поширюється на працівників Коледжу, здобувачів освіти, представників баз практики.

1.3. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 30, ст.119 зі змінами № 2940-IX від 23.02.2023 р.
- Постанова КМУ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341 та Додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519).
- Наказу Міністерства юстиції України «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 04.04.2012 № 578/5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції від 07.03.2013 № 400/5.

1.4. Положення розроблено відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02 травня 2023 року з метою удосконалення організації практичного навчання та підвищення якості

практичної підготовки здобувачів освіти Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі – Коледж).

1.5. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями роботи Коледжу у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів освіти є інтеграція освітнього процесу і виробництва, удосконалення методичного забезпечення практичного навчання.

1.6. Метою практичного навчання є формування та розвиток у здобувачів освіти професійного вміння приймати рішення в умовах конкретної виробничої діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої роботи.

1.7. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно у навчальних планах і графіках освітнього процесу. Зміст практики визначається її програмою.

1.8. Практичне навчання здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи Коледжу.

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей форм здобуття освіти у Коледжі.

1.10. Місцем проведення практики є підприємства, організації, установи різних галузей будь-яких форм власності (далі – підприємства) в Україні та за її межами, що забезпечують практичну підготовку.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

База практики – підприємство, установа або організація, що слугує місцем проходження практики здобувачів освіти, яка забезпечує практичну підготовку.

Практична підготовка – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми підготовки фахівців; форма організації освітнього процесу, що здійснюється шляхом проходження здобувачами освіти практики на

підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Коледжем договорами.

Практика – структурний елемент навчання, невід’ємна складова частина освітнього процесу, спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною освітньо-професійною програмою

3. ВИДИ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1. Видами практичної підготовки є навчальна практика, виробнича технологічна та виробнича переддипломна практика.

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

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

Навчальна практика проводиться у визначений навчальним планом період або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

4. Виробнича практика, включаючи переддипломну, проводиться 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 дипломної роботи (проєкту).

5. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою практичної підготовки, яка розробляється згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Коледжу. Зміст практик яка розробляється цикловою комісією та погоджується, затверджується директором Коледжу.

Програма практичної підготовки має містити:

- опис, мету та основні завдання кожної практики;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання з кожної практики;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінки практик.

Інші вимоги до програми практичної підготовки, її структури та змісту визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практична підготовка здобувачів освіти Коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання.

4.2. Визначення баз практики здійснюється керівником закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасне обладнання та технології. Також перевага при виборі бази переддипломної практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти. Перелік баз практики надається керівнику закладу фахової передвищої освіти заступником директора з навчально-виробничої роботи .

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

4.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, 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.

4.5. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу голів циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його заступнику директора навчально-виробничої роботи. (Додаток Лист-погодження).

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Заступник директора навчально-виробничої роботи відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу.

5.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням, виконання умов навчального плану та програми практичної підготовки у Коледжі здійснює заступник директора навчально-виробничої роботи.

5.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують голови випускних циклових комісій, що призначаються наказом директора Коледжу.

5.4. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу здійснюють керівники (навчальної /виробничої практики) від Коледжу, призначені директором, та керівники виробничої практики від бази практики, призначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів.

У випадку проведення практики в структурних підрозділах Коледжу додатково призначається відповідальний співробітник структурного підрозділу Коледжу.

5.5. До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу. Перевага при призначенні

керівників практики від Коледжу надається досвідченим педагогічним працівникам випускних циклових комісій, працівникам з досвідом практичної фахової діяльності. Завдання керівника навчальної або виробничої практики від Коледжу визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, а його повноваження на базі виробничої практики – договором про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

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

Права та обов'язки керівників практики від бази виробничої практики визначаються договором про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між Коледжем та базою практики.

На час практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і договорів між Коледжем та базами виробничої практики.

5.7. Наказом директора про проведення практики студентів, який повинен бути виданий не пізніше ніж за 10 днів до початку практики, визначається:

- місце, терміни, час проведення практики /база практики;
- склад студентських груп/ перелік здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення наказу, підсумкового звіту за її результатами. (Додаток зразок наказу).

5.8. 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 р. за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

5.9. 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).

5.10. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

- розробка Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами та спеціальностями;
- призначення керівників практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;
- розподіл студентів за базами практики;
- направлення на практику;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

5.12. Підприємства (організації, установи), які вважаються базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність підрозділів, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- кваліфікованими керівниками практики здобувачів освіти;
- наданням здобувачів освіти на час практики робочих місць;

- наданням здобувачів освіти права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу.

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

5.13. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - покладається на підприємство, установу, організацію (базу виробничої практики).

6. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Після закінчення терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти захищають звіти.

6.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої або переддипломної практики є щоденник з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі і програмою практичної підготовки. (Додаток форма звіту).

6.3. Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти у визначені терміни керівником практики.

6.4. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі та вимог програми практичної підготовки. Для здобувачів освіти Коледжу оцінки результатів практик враховуються до загального рейтингу успішності для призначення академічної стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписом керівника практики від коледжу.

6.5. За результатами практики по отриманню робітничої професії а також виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому

здобувачу фахової передвищої освіти може бути присвоєна повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до чинного законодавства.

6.6. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики, або за результатами практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно за умови достатньої кількості часу до початку переддипломної практики, а також ліквідації всіх заборгованостей згідно навчального плану.

6.7. Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої переддипломної практики без поважних причин чи за результатами практики отримав негативну оцінку, відраховується із Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практичної підготовки, включаються до кошторису (фінансового плану) Коледжу.

Для здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб і проходять практику в межах України - Коледжем в межах отриманої оплати за навчання, якщо інше не передбачено договором (контрактом) між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу.

7.2. Робочий час керівника практики від Коледжу та інших педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу враховується в запланованому їм педагогічному навантаженні на навчальний рік відповідно до норм часу.

7.3. Під час проходження практики, у тому числі за дуальною формою навчання, та у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії.

7.4. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, Нормами часу та іншими актами законодавства,

встановлюються самостійно закладами фахової передвищої освіти відповідно до навчальних планів та визначених обсягів фінансування.

Додаток 1
до Положення про практичну
підготовку здобувачів фахової
передвищої освіти
Дніпровського фахового коледжу
радіоелектроніки

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів освіти
Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки

м. Дніпро

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки (надалі – заклад освіти) в особі директора коледжу **Василя Тіхонова** який діє на підставі статуту _____ і _____ з _____ іншої _____ сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо) _____ (надалі – база практики) в особі _____ (посада)

_____ діючого на підставі _____ (прізвище, ініціали)

_____ (статуту підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента _____ на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів освіти	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 первинний інструктаж, 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 роботу 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 якій відобразити якість виконання програми практики та зазначити оцінку його роботи за результатами проходження практики тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових робіт та дипломних проєктів, за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій Коледжу радіоелектроніки.

1.9. Додаткові умови _____ відсутні _____

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 радіоелектроніки** зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Всі 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 закладу освіти.

4. Юридичні адреси сторін:

Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки 49006 м. Дніпро, вул. Шмідта 18
тел.785-54-07

Бази практики _____

Підписи та печатки

Від Коледжу :

Від бази практики:

(підпис) **Василь ТІХОНОВ**
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__

М.П. «__» _____ 20__

Додаток 2
до Положення про практичну
підготовку здобувачів фахової
передвищої освіти
Дніпровського фахового коледжу
радіоелектроніки

Директору ДФКР
В.А. Тіхонову
Здобувача освіти гр. _____

(прізвище ім'я та по батькові здобувача освіти)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати мені можливість проходити практики:

- виробничу технологічну з «___» ___ 20__ р. по «___» ___ 20__ р.
- виробничу переддипломну з «___» ___ 20__ р. по «___» ___ 20__ р.

на _____

(Вказати реквізити бази практики, прізвище керівника, юридичну адресу)

Попередня домовленість з базою практики є.

(дата)

(підпис)

Додаток 3
до Положення про практичну
підготовку здобувачів фахової
передвищої освіти
Дніпровського фахового коледжу
радіоелектроніки

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у заклад освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач освіти Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки м. Дніпро

(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «__» _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
„__” _____ 20__ року № ____ здобувач освіти _____ зарахований на
посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

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

Печатка

(підприємства,
організації, установи)

“__” _____ 20__ року

Керівник практики від закладу освіти

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

“__” _____ 20__ року