

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

Директор

ВСП «МФК НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Наказ № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення практики
та норми часу для планування й обсягу навчальної роботи
з керівництва практичного навчання здобувачів освіти**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Педагогічної ради
протокол № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

Марганець
2021

1. Нормативні посилання

1.1. Положення про проведення практики та норми часу для планування й обліку навчальної роботи з практичного навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі коледж) розроблено у відповідності до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 04.03.2020 №524;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;
- Методичних рекомендацій про проведення практики студентів ВНЗ України, затверджених Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти МОН України 24.03.2013р.

1.1. Це Положення регламентує планування та облік навчально-виробничої роботи, яку виконують педагогічні працівники навчального закладу з керівництва всіх видів практики здобувачів освіти протягом усього періоду підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», виходячи з вимог пункту 18 Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників ВНЗ, затверджених наказом МОН України від 07.08.2002р. № 450.

2. Загальні положення

2.1. Практика здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

2.2. Практика здобувачів освіти спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання. В період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на

цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

2.3. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

3. Мета і зміст практики

3.1. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

3.2. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

3.3. Місцем проведення виробничої практики можуть бути гірничі та автотранспортні підприємства різних форм власності, які мають у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки здобувача освіти.

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

4. Види і зміст практики

4.1. Залежно від конкретної спеціальності (освітньої програми) основними видами практики є:

- навчальна (ознайомлювальна, по вивченню обладнання, слюсарно-механічна, демонтажно-монтажна, на отримання робітничої професії, комп'ютерна тощо);
- виробнича (технологічна, переддипломна).

4.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін. Практика проводиться у вигляді екскурсій на підприємство-базу практики, а також в майстернях, спеціальних лабораторіях, кабінетах, полігоні коледжу майстрами

виробничого навчання або викладачами спеціальних дисциплін.

4.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення, безпосередньо на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт. Практика проводиться на базових підприємствах.

4.4. Переддипломна практика здобувачів освіти 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, а також збору матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної роботи. Практика проводиться на базових підприємствах.

4.5. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується директором коледжу.

4.6. В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики здобувачів освіти, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми розробляються робочі програми та щорічно затверджуються робочі плани відповідних видів практики.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти.

4.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

4.8. При проведенні навчальної практики в майстернях, спеціальних лабораторіях та кабінетах навчального закладу, група може поділятися на 2 підгрупи, при наявності в групі не менше 24 осіб.

5. Бази практик

5.1. Практика здобувачів освіти коледжу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам освітньої програми.

5.2. Здобувачі освіти можуть з дозволу завідуючого практичним навчанням (фахівця підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу) 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.

5.3. З базами практик (підприємствами будь-якої форми власності) Відокремлений структурний підрозділ «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» завчасно укладає договори на проведення практики здобувачів освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики чи термін.

6. Організація та керівництво практикою

6.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу (завідуючий практиками).

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія.

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

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

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, урахувати специфіку спеціальності (напряму 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.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

1. Загальні положення
2. Організація практики
3. Оформлення матеріалів практики
4. Орієнтований тематичний план
5. Зміст практики
6. Список рекомендованої літератури та посилання на інформаційні ресурси

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.

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 навчального процесу. Індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувачів освіти.

6.3. 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.

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

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

6.4. Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 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.

6.5. Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу (завідуючий практиками):

- 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.

6.6. Керівник практики від коледжу:

- за два тижні до початку практики складає робочий план (програму) практики, узгоджує його з завідуючим практиками (фахівцем підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу), розглядає та затверджує його на засіданні циклової комісії, затверджує у заступника директора з НВР;

- узгоджує з завідуючим практики (фахівцем підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу) 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, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, яка затверджена предметною-цикловою комісією, а саме: порядок подання письмового звіту, 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 проектування;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у дипломному проекті;

- 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 (завідувачу практиками) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

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

6.8. 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.

7. Норми часу для планування й обліку навчально-виробничої роботи педагогічних працівників

7.1. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного здобувача освіти кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

7.2. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

7.3. Оплата праці майстра виробничого навчання коледжу за проведення навчальної практики здійснюється згідно посадового окладу.

7.4. Оплата за керівництво практикою проводиться із розрахунку шести годин на день.

7.5. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

7.6. Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

№ з/п	Назва виду навчально-виробничої роботи	Норма часу (у годинах)	Хто проводить і здійснює керівництво і контроль
1.	Навчальна практика (в майстернях коледжу)	до 6 годин на 1 групу (підгрупу) в день, 30 годин на тиждень	проводить майстер виробничого навчання за посадовими ставками; група поділяється на дві підгрупи (8-15 осіб).
2.	Навчальна практика, як продовження навчального процесу в спеціальних лабораторіях та кабінетах коледжу	6 годин на 1 групу (підгрупу) в день, 30 годин на тиждень	проводить викладач спецдисциплін за ставками згідно тарифікації; група поділяється на дві підгрупи (8-15 осіб).
3.	Виробнича практика на підприємстві	6 годин на 1 групу (підгрупу) в день	проводить викладач спецдисциплін за ставками згідно тарифікації.
4.	Проведення захисту звіту з виробничих практик	0,33 години на одного здобувача освіти кожному члену комісії	кількість членів комісії не більше 3 осіб; комісія призначається директором коледжу.

7.7. Перелік навчальних практик, які є продовженням навчального процесу (вивчення навчальних спецдисциплін) визначається коледжем при затвердженні навчальних планів за спеціальностями (освітніми програмами).

7.8. При проведенні навчальних практик, академічна група може бути поділена на 2 підгрупи (8-15 чол.) у випадках, передбачених навчальним планом, з урахуванням особливостей проведення практики, наявності робочих місць та устаткування, умов охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.9. Обсяги часу на керівництво практиками:

- не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом;

- враховуються при затвердженні річного педагогічного навантаження викладача коледжу.

7.10. Години щодо проведення всіх видів практик записуються в журналах академічних груп на підставі робочих програм (планів).

8. Підведення підсумків практики

8.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача освіти за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в письмовому або друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються Стандартом для оформлення текстових та графічних документів.

8.2. Звіт захищається здобувачем освіти у комісії, призначеній директором коледжу.

До складу комісії можуть входити:

- керівник практики від коледжу,
- директор коледжу або його заступник з НВР;
- завідувач відділенням або фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу (завідуючий практиками);
- голова випускової циклової комісії;
- викладачі спецдисциплін відповідної освітньої програми.

Комісія приймає залік, відповідно до навчального плану, у здобувачів освіти в коледжі в останній день практики або до початку наступного семестру відповідно до графіку захисту звітів з практики.

8.3. Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з коледжу.

Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то коледжем надається можливість здобувачу освіти проходження практики через рік.

8.4. Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписом голови комісії, керівника практики від коледжу і враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах не менше одного разу протягом навчального року.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Н.О. Мажорова

В.о. головного бухгалтера

Д.М. Вяткіна

Методист

Н.О. Мазурова

Фахівець підрозділу зі
сприяння працевлаштування

О.В. Височина

Юрисконсульт

Т.В. Гацько