

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. директора

Відокремленого структурного підрозділу

«Марганецький фаховий коледж

Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

\_\_\_\_\_ Дмитро ГАЦЬКО

Наказ від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

### **організації та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП»**

**1.** Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» (надалі – коледж) здійснюють відповідно фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу та заступник директора з навчально-виховної роботи.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програм практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора коледжу.

**2.** Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича практика (технологічна, залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти);
- переддипломна практика.

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

**4.** Зміст практик визначається наскрізними програмами практик, які розробляються цикловими комісіями для кожної освітньо-професійної програми згідно з навчальним планом.

На основі наскрізних програм практики розробляються робочі програми практик для кожного виду практичного навчання.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Наскрізні і робочі програми практик погоджує фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу і затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу.

Програми практики можуть переглядатись і доопрацьовуватись щорічно на підставі

звітів керівників практики, а також проведених опитувань учасників освітнього процесу.

**5.** Навчальна та виробнича практики проводяться на базах практик:

- в коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах;

- на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність

Вибір баз практики здійснює керівник коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому.

**6.** Укладання договорів на проходження практики здобувачами освіти з підприємствами – базами практик покладається на фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

**7.** На час впровадження в країні воєнного стану у період дистанційного (змішаного) навчання за рішенням коледжу практична підготовка здобувачів освіти може проводитись в змішаному форматі.

Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників коледжу організує (за можливості) зв'язок з керівниками практики від бази практики за допомогою технологій дистанційного навчання, під час якого відбувається знайомство з підприємством та обговорення матеріалу в рамках затвердженої робочої програми та плану практики.

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

Здобувачі освіти, які самостійно обрали та погодили місце проходження практики, забезпечують надходження до коледжу гарантійних листів від зазначених підприємств щодо їхньої згоди виступити базою практики (додаток 1). Гарантійні листи мають надійти до коледжу не пізніше як за місяць до початку практики для своєчасного укладання договору на проходження практики фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

**9.** Керівник практики від коледжу призначається наказом директора коледжу, який готує фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

**10.** Керівник практики від коледжу:

10.1. Розробляє робочу програму та робочий план практики, узгоджує їх з фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу, розглядає і затверджує на засіданні циклової комісії та затверджує у заступника директора з НВР за два тижні до початку практики.

10.2. Узгоджує з фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу місце проходження практики та забезпечує присутність (прибуття) здобувачів освіти на місцях практики.

10.3. Забезпечує проведення підготовчих та організаційних заходів перед практичним навчанням.

10.4. Забезпечує в перший день практики проведення здобувачам освіти вступного інструктажу з охорони праці під особистий підпис в журналі реєстрації інструктажів з ОП. У випадку проведення інструктажу з охорони праці в дистанційному форматі, робить це під запис. Надає інженеру з охорони праці письмовий звіт про проведення інструктажу з охорони праці зі списком здобувачів освіти, що пройшли інструктаж.

10.5. Ознайомлює здобувачів освіти з порядком, терміном і програмою проходження практики, видає індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи.

10.6. Повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, консультує здобувачів освіти про формат, зміст, оформлення та порядок подання письмового звіту з практики, виконання кваліфікаційної роботи тощо.

10.7. Завчасно повідомляє здобувачам освіти про можливість самостійного підбору ними місця проходження практики та порядок щодо його затвердження.

10.8. Надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломного проектування.

10.9. Проводить обов'язкові консультації (в т.ч. в дистанційному форматі) щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також для дипломного проектування.

10.10. Забезпечує високу якість проходження практичного навчання відповідно до програми практики в тісному контакті з керівником практики від бази практики.

**11.** Письмовий звіт про проходження практики, оформлений відповідно до затверджених вимог, надається здобувачем освіти керівнику практики від коледжу.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти в присутності комісії, яка призначається наказом директора коледжу. До складу комісії входять керівник практики від коледжу та фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

Комісія приймає залік з практики в коледжі в останній день практики. Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом керівника практики від коледжу і враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з оцінками здобувача освіти за результатами підсумкового контролю. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

**12.** Персональна відповідальність за отримання звітів з практики від здобувачів освіти, за зміст і оформлення звітів відповідно до затверджених вимог та стандартів, а також за передачу звітів в навчальну частину коледжу покладається на керівника практики від коледжу.

**13.** По закінченню практики керівник практики від коледжу надає фахівцю підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Фахівець підрозділу сприяння  
працевлаштуванню випускників НЗ

Діна МИХАЙЛОВА