

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО

Наказ від «___» _____ 2025 № _____

***Положення про практичну
підготовку здобувачів фахової
передвищої освіти у Відокремленому
структурному підрозділі «Марганецький
фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська
політехніка»***

Розглянуто та затверджено
на засіданні Педагогічної ради
протокол від «___» _____ № _____

Марганець
2025

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, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2 Положення про практичну підготовку здобувачів фахової освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов’язковим для коледжу.

1.3 Це Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-19 (зі змінами);
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами);
- Наказу Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 р. за №1055/40111 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами);
- установчих документів Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж);
- Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

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

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.5 Здобувачі фахової передвищої освіти дистанційної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

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

1.7 Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

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

2 ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1 Видами практичної підготовки є:

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

2.2 Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності визначається освітньо-професійними програмами, з визначенням їх послідовностями, тривалістю; а також строки проведення визначаються в навчальних планах.

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

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням

тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4 Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності (освітньо-професійної програми), оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

2.5 Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються цикловими комісіями для кожної освітньо-професійної програми згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

2.6 В Коледжі впроваджені наступні програми практик:

- наскрізна програма – на весь період навчання;
- робоча програма навчальної (технологічної, переддипломної тощо) практики.

2.7 Наскрізна програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань, терміну проходження та форми підсумкового контролю;
- компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі проходження практики;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання;
- заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

2.8 На основі наскрізних програм практики викладачем, якому доручено проведення практики, щорічно розробляються робочі програми практик для кожного виду практичного навчання з зазначенням аудиторних годин, передбачених на проведення практики.

2.9 Наскрізні та робочі програми практики розглядаються та схвалюються на засіданнях циклової комісії та засіданнях Методичної ради, погоджуються з фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

2.10 Наскрізнi програми практики переглядаються не рiдше 1 разу на рiк разом з переглядом освiтньо-професiйної програми i можуть доопрацьовуватись щорiчно на пiдставi звiтiв керiвникiв практики, а також проведених опитувань учасникiв освiтнього процесу.

2.11 Розробка наскрiзних програм практики для нових спецiальностей здiйснюється до початку лiцензування освiтньо-професiйної програми.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Навчальна та виробнича практики проводяться на базах практик:

- в Коледжi, у тому числi у навчально-виробничих майстернях, лабораторiях, на навчальних полiгонах;
- на пiдприємствах, в установах та органiзацiях усiх форм власностi та сфер управлiння, у фiзичних осiб-пiдприємцiв та фiзичних осiб, якi ведуть незалежну професiйну дiяльнiсть.

3.2 Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться пiд керiвництвом майстрiв виробничого навчання.

3.3 Вибiр баз практики здiйснює керiвник Коледжу, виходячи з їх спроможностi забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань вiдповiдних практик та освiтньо-професiйної програми в цiлому, крiм передбачених законодавством випадкiв.

3.4 Не може бути базою практики пiдприємство, установа, органiзацiя, заклад з iноземними iнвестицiями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або пiдприємство, установа, органiзацiя, заклад, зареєстрований на територiї такої держави, або кiнцевий бенефiцiарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разi, коли пiдприємство, установа, органiзацiя, заклад, їх фiлiї має (мають) постiйне мiсцезнаходження на територiї держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окупованi територiї такими, що належать Українi.

3.5 Не можуть залучатись до проведення практичної пiдготовки здобувачiв фахової передвищої освiти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окупованi територiї такими, що належать Українi.

3.6. Коледж завчасно укладає договори на проведення практики з пiдприємствами – базами практик за встановленою формою (Додаток 1).

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

3.7 Здобувачі освіти з дозволу випускових 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. Гарантійні листи (Додаток 2) мають надійти до Коледжу не пізніше як за місяць до початку практики для своєчасної підготовки договору на проходження практики фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1 Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує керівник Коледжу.

4.2 Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснюють відповідно фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу та заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.3 Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує випускова циклова комісія.

4.4 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.

4.5 Перед початком кожної практики директор коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики. Підготовка наказів про проведення практик покладається на фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

Лист – направлення на практику (Додаток 3) оформлюється фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу на підставі укладеного договору з базою практики про проведення практичного навчання.

4.6 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 року за № 1092/36714 (зі змінами).

4.7 Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

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

Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.8 Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.9 Керівник практики від Коледжу призначається з числа викладачів випускової циклової комісії наказом директора коледжу, який готує фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

4.10 Керівник практики від коледжу:

4.10.1 Розробляє робочу програму та робочий план практики, узгоджує їх з фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу, надає на розгляд та схвалення випускової циклової комісії та затверджує у заступника директора з НВР не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

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

4.10.3 Забезпечує проведення підготовчих та організаційних заходів перед практичним навчанням.

4.10.4 Забезпечує в перший день практики проведення здобувачам освіти вступного інструктажу з охорони праці під особистий підпис в журналі реєстрації інструктажів з ОП.

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

4.10.6 Повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, консультує здобувачів освіти про формат, зміст, оформлення та порядок подання правильно заповненого щоденника та письмового звіту з практики, виконання самостійної роботи та індивідуального завдання.

4.10.7 Надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи (дипломного проєктування).

4.10.8 Проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також для кваліфікаційної роботи (дипломного проєктування).

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

4.11 Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу 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, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.12 Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу вибірково проводить щотижневу перевірку проходження практичного навчання здобувачами освіти, в тому числі безпосередньо на базах практики.

4.13 Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу завчасно повідомляє здобувачам освіти про можливість самостійного підбору ними місця проходження практики та порядок щодо його затвердження.

5 ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

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

5.2 Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами навчальної, технологічної та переддипломної практики, як правило, є звіт з практики, якщо інше не передбачено програмою практики.

5.3 Під час проходження виробничої та переддипломної практик здобувачі освіти заповнюють щоденник практичної підготовки, в якому вказують всі види виконаних робіт в період проходження практики. Щоденник практичної підготовки ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від бази практики та вкладається до звіту.

5.4 Друкований звіт про проходження практики, оформлений відповідно до затверджених вимог, надається здобувачем освіти керівнику практики від коледжу в термін не пізніше останнього дня практики.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти в останній день практики в присутності комісії, яка призначається наказом директора коледжу. До складу комісії входять керівник практики від коледжу, фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу, а також представник бази практики/стейкхолдера (для технологічної та переддипломної практики).

За результатами захисту звітів з практики керівник практики від коледжу складає рецензію на звіт про проходження практики для кожного здобувача освіти.

5.5 Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до 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) (зі змінами), при підведенні підсумків семестрового контролю.

5.6 Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно в наступному навчальному році за умови відсутності заборгованості з інших дисциплін за поточний семестр.

5.7 Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.5 цього Положення.

5.8 Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики повторно отримав негативну оцінку, відраховується з коледжу.

5.9 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 в термін не пізніше 5 робочих днів від дня закінчення практики.

5.10 Персональна відповідальність за отримання роздрукованих звітів з практики від здобувачів освіти, за зміст і оформлення звітів відповідно до затверджених вимог та Стандартів в Коледжі, а також за передачу звітів разом з рецензіями в архів коледжу покладається на керівника практики від коледжу.

6 ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ПІД ЧАС ОСОБЛИВИХ УМОВ

6.1 На час впровадження в країні воєнного стану у період дистанційного (змішаного) навчання за рішенням коледжу практична підготовка здобувачів освіти може проводитись в змішаному та / або дистанційному форматі.

6.2 Організація практики у дистанційній формі відбувається із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, платформи електронного навчання Google Workspace for Education Fundamentals та спеціалізованих симуляторів.

6.3 Під час дистанційного проходження практики здобувачі освіти взаємодіють з керівниками практики у синхронному і асинхронному режимі, використовуючи технології дистанційного навчання за наявності відповідних вебресурсів і забезпечення доступу до них.

6.4 Для відеозв'язку, онлайн-зустрічей і консультацій керівників практик та здобувачів освіти використовується сервіс відеоконференційного зв'язку Google Meet.

6.5 Базами практики під час організації практики в дистанційному режимі можуть бути підприємства та організації відповідних сфер діяльності, які працюють офлайн /онлайн.

6.6 Загальна організація проходження практики в дистанційному режимі та безпосередній контроль за її проведенням у ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» покладається на фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу та заступника директора коледжу з навчально-виховної роботи.

6.7 Під час проведення практики в дистанційному форматі керівник практики від коледжу:

6.7.1 У разі потреби вносить зміни до робочої програми практики та методичного забезпечення, враховуючи особливості проведення практики в дистанційному режимі і максимальне наближення до сучасних умов виробництва.

6.7.2 Розробляє та доводить до відома здобувачів освіти основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практичного навчання, ознайомлює здобувачів освіти з порядком, терміном і програмою проходження практики, видає індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи шляхом розміщення інформації у застосунку Google Classroom.

6.7.3 Розробляє та розміщує у застосунку Google Classroom методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами освіти практичними навичками та фаховими компетентностями згідно з програмами практичної підготовки.

6.7.4 Відповідно до затвердженого графіка проводить консультації зі здобувачами освіти за допомогою сервісу відеоконференційного зв'язку Google Meet. Всі консультації з практичного навчання обов'язково проводяться під запис з подальшим розміщенням відеозапису в класі практики у застосунку Google Classroom з метою забезпечення рівного доступу здобувачам освіти до матеріалів практичного навчання.

6.7.5 Забезпечує в перший день практики проведення здобувачам освіти вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності в дистанційному форматі під запис з обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі. З публікацією відповідних матеріалів у Google Classroom, для можливості самостійного ознайомлення здобувачами освіти з матеріалами.

Після проведення вступного інструктажу надає інженеру з охорони праці коледжу письмовий звіт про проведення інструктажу з охорони праці зі списком здобувачів освіти, що пройшли інструктаж.

6.7.6 У співпраці з фахівцем 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.

6.7.7 Несе персональну відповідальність за надходження роздрукованих звітів з практики від здобувачів освіти до коледжу, за зміст і оформлення звітів відповідно до затверджених вимог та Стандартів в Коледжі, за розміщення електронних звітів здобувачами освіти у застосунку Google Classroom.

6.8 Під час проходження практики в дистанційному форматі здобувачі освіти зобов'язані:

- до початку практики ознайомитись у застосунку Google Classroom з методичними матеріалами практичного навчання (методичними рекомендації, програмою практики, індивідуальним завданням, інструкціями щодо оформлення всіх необхідних документів тощо);

- згідно з затвердженим графіком бути присутніми на онлайн-консультаціях керівника практики від коледжу, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеоконференційного зв'язку;

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

- своєчасно повідомляти керівника практики про технічні проблеми (відсутність Інтернету тощо), які заважають своєчасному виконанню завдань практичного навчання;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики;

- звіт з практики в друкованому вигляді направити керівнику практики від коледжу (до коледжу) в термін не пізніше останнього дня практики (при проходженні практики в дистанційному форматі заповнення щоденника практики є необов'язковим);

- звіт з практики в електронному вигляді розмістити у застосунку Google Classroom в термін не пізніше останнього дня практики;

- у випадку неможливості проставлення особистого підпису в роздрукованому звіті, потрібно додати файл довідки підписання файлу електронно-цифровим підписом.

6.9 Захист звітів з практики проводиться в останній день практики дистанційно в режимі відеоконференції Google Meet у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів). Склад комісії з захисту звітів з практики – відповідно до п. 5.4 даного Положення.

7 МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1 Норми часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики визначено в Наказі Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами).

7.2 Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

7.3 Робочий час керівника практики від коледжу враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

7.4 Оплата праці безпосередніх керівників практики за керівництво виробничими практиками (технологічна, переддипломна), включно з прийманням звітів з практики, здійснюється навчальним закладом на умовах погодинної оплати із розрахунку 1,0 година на одного здобувача освіти за тиждень.

7.5 Оплата праці безпосередніх керівників практики за керівництво навчальними практиками, включно з прийманням звітів з практики, здійснюється навчальним закладом із розрахунку 18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Наталя МАЖОРОВА

Фахівець підрозділу
сприяння працевлаштуванню
випускників навчального закладу

Діна МИХАЙЛОВА

Додаток 1
до Положення про практичну підготовку
здобувачів фахової освіти у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
на проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

м. Марганець

«_____» _____ 20_____

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, Національний технічний університет «Дніпровська політехніка» в особі Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Заклад фахової передвищої освіти), в особі в.о. директора *ГАЦЬКА Дмитра Олександровича*, що діє на підставі довіреності від _____ № _____, і з іншого боку _____ (далі – База практики), в особі _____, що діє на підставі _____, уклали між собою договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Заклад фахової передвищої освіти направляє, а База практики приймає здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) для проходження навчальної, виробничої, переддипломної практики згідно з додатком №1 до даного договору, погодженого сторонами.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1.1. Направити на навчальну, виробничу, переддипломну практику здобувачів освіти згідно з графіком освітнього процесу та відповідно до додатку №1 до даного договору.

2.1.2. Забезпечити попередню відповідну підготовку здобувачів освіти, які направляються для проходження практики, вивчення ними правил технічної експлуатації виробничого обладнання, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, встановлених для відповідних професій.

2.1.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів та здійснювати через керівників практики навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти.

2.1.4. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Баз практик в період проходження практики.

2.1.5. Брати участь у розслідуванні комісією Баз практик нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами освіти під час проходження практики.

2.1.5. До початку практики надати Базі практики робочі програми практики та іншу навчально-методичну документацію, необхідну для проведення практики.

2.2. База практики зобов'язується:

2.2.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з додатком №1 до даного договору.

2.2.2. Розподілити здобувачів освіти на робочі місця або виробничі ділянки та призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.2.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та робочих місцях, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

2.2.4. Забезпечити здобувачам освіти безпечні умови праці на кожному робочому місці або виробничій ділянці на рівні нормативних вимог. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

2.2.6. Надати здобувачам освіти необхідні матеріали про роботу Баз практик для підготовки звіту або випускної кваліфікаційної роботи.

2.2.7. Про всі порушення здобувачами освіти трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Заклад фахової передвищої освіти.

2.2.8. В умовах воєнного стану нести відповідальність за створення безпечних умов перебування здобувачів освіти на території Баз практик та інструктувати їх з питань щодо порядку дій при оголошенні повітряної тривоги та/або загрози артобстрілу, розташування найближчих укриттів.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. Сторони відповідають за невиконання передбачених договором обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

IV. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Відокремлений структурний підрозділ «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» не є платником податку на прибуток на підставі ст. 133.4 Податкового Кодексу України

База практики має статус платника податку на прибуток

4.2. Договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до закінчення практики згідно з Додатком №1.

4.3. Договір складений у двох примірниках: по одному – для Баз практики та Закладу фахової передвищої освіти.

4.4. З усіх питань, що не врегульовані цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

4.5. Додатком до цього договору є:

- Додаток №1 «Перелік здобувачів фахової передвищої освіти, направлених на практику».

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ЗАКЛАД ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ:**

БАЗА ПРАКТИКИ:

*Національний технічний
університет «Дніпровська
політехніка»*

р/р UA208201720313271002203018160

код ЄДРПОУ – 02070743

ДКСУ м. Київ, МФО — 820172

49005, м. Дніпро, пр. Дмитра

Яворницького, 19

*ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»*

р/р UA458201720343111003200011312

ДКСУ м. Київ, МФО — 820172

код ЄДРПОУ – 00193364

53409, м. Марганець, вул.

Лермонтова, 8

В.о. директора

_____ Дмитро ГАЦЬКО

М.П.

Додаток 1

до договору від _____ № _____

**Перелік здобувачів фахової передвищої освіти,
направлених на практику**

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

**ЗАКЛАД ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ:**

БАЗА ПРАКТИКИ:

**ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»**

В.о. директора

_____ Дмитро ГАЦЬКО

М.П.

Додаток 2
до Положення про практичну підготовку
здобувачів фахової освіти у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____

_____ № _____

В.о. директора
ВСП «Марганецький фаховий
коледж Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Дмитру ГАЦЬКУ

Гарантійний лист

_____, що знаходиться за
(назва підприємства)
адресою: _____, повідомляє про готовність
прийняти _____ здобувача _____ освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ курсу групи _____ Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький
фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» для
проходження

_____ (вид практики: технологічна/переддипломна)
практики в період з _____ по _____.

Гарантуємо надання бази проходження практики, призначення кваліфікованого
спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою, проведення інструктажу з
охорони праці та техніки безпеки, а також надання студенту необхідних матеріалів про
роботу підприємства для підготовки звіту або випускної кваліфікаційної роботи.

Директор _____

Виконавець:

тел. _____

Додаток 3
до Положення про практичну підготовку
здобувачів фахової освіти у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

53409, Дніпропетровська область, м. Марганець, вул. Лермонтова, 8

моб. тел. 066-720-38-45

e-mail: mgkngu@gmail.com

р/р № UA458201720343111003200011312 ДКСУ м.Київ

код ЄДРПОУ 00193364

_____ № _____

Керівнику бази практики

Шановний _____!

Відокремлений структурний підрозділ «Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» відповідно до договору
від _____ № _____ просить Вашого дозволу на проходження _____
практики здобувачів освіти групи _____ в період з _____ по
_____.

Список здобувачів освіти групи і керівника практики від коледжу додаються.

З повагою,

В.о. директора коледжу

Дмитро ГАЦЬКО

Виконавець:

тел. _____

Додаток до листа
Від _____ № _____

Група _____
Керівник практики від коледжу – _____

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

В.о. директора коледжу

Дмитро ГАЦЬКО

