

**Міністерство освіти і науки України  
Миколаївський політехнічний коледж**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ МПК**

**від «28» 01.2021 р. № 27**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

**Миколаїв, 2021 р.**

Розробники:

1. Чепак І.Ф., заступник директора з навчально-виробничої роботи
2. Чубар В.В., завідувач практики

Схвалено методичною радою Миколаївського політехнічного коледжу  
Протокол від «28» 08 2020 р. № 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практична підготовка здобувачів освіти (далі – Практика) є невід’ємною складовою частиною процесу навчання в Миколаївському фаховому політехнічному коледжі (далі - Коледж). Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок, вмій і компетентностей, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, малого та середнього бізнесу тощо.

1.2. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про передвищу освіту» в редакції від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;

- Положення «Про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93;

- Рекомендацій щодо проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

1.3. Метою практики є ознайомлення здобувачів освіти з умовами праці на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в обраній галузі, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

1.4. Види та обсяги практик визначаються в освітній (освітньо-професійній) програмі підготовки фахівців, що відображується відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіку освітнього процесу.

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

1.6. Практика в межах навчального року, може проводитися як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

1.7. Для здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва за

відповідним рівнем, може бути передбачено практику тривалістю до одного місяця. Конкретні терміни проведення практичної підготовки на окремих курсах зазначено в графіку освітнього процесу.

1.8. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу.

## **2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається в наскрізній програмі, яку розробляє випускова циклова комісія, згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту освіти і яку затверджує заступник директора з навчальної роботи.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок і компетентностей, яких здобувачі освіти мають набути під час проходження кожного виду практики.

Наскрізна програма практики охоплює всі етапи практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. Наскрізна програма практики розробляється та погоджується на засіданні випускової циклової комісії, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.4. На основі наскрізної програми практики випускові циклові комісії Коледжу розробляють робочі програми відповідних видів практик.

Робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні випускової циклової комісії Коледжу затверджує заступник директора з навчальної роботи.

2.5. Крім наскрізних та робочих програм практики, випускові циклові комісії Коледжу можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Коледжу.

2.6 Наскрізну та робочі програми практик оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень, отриманих від здобувачів освіти, роботодавців не рідше, ніж один раз на три роки наскрізних програм і щорічно – робочих програм.

## **3. ВИДИ ПРАКТИК**

Видами практики здобувачів освіти Коледжу залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності є:

- навчальна, ознайомлювальна;
- виробнича (професійно-виробнича, технологічна, переддипломна).

Відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми планують навчальну і виробничу практики. Перелік усіх практик для кожної освітньої програми і тривалість їх проведення визначають за навчальними планами.

Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики

регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів освіти віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

### **3.1. Навчальна практика**

3.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів освіти.

3.1.2. Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань здобувачів, формування в них професійних умінь і навичок, а також загально-професійних компетентностей під час виконання конкретної роботи.

3.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання в Коледжі, є:

- підготовка здобувачів освіти до проходження виробничої практики;
- виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів освіти до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

3.1.4. Навчальну практику зазвичай проводять у лабораторіях, навчально-виробничих майстернях та інших структурних підрозділах Коледжу. З урахуванням особливостей деяких спеціальностей навчальна практика може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях.

3.1.5. Під час проведення навчальної практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

3.1.6. Навчальна практика в межах навчального року може проводитися як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

3.1.7. На завершальному етапі навчальної практики здобувачі виконують підсумкову роботу (комплексне контрольне завдання або кваліфікаційну пробну роботу), яка обов'язково має теоретичний і практичний складники та критерії оцінювання.

3.1.8. По закінченню навчальної практики здобувачі освіти складають звіти, які містять результати виконаної програми практики, підсумкової роботи, а також відгук керівника практики. Звіт захищається у комісії, яка призначається наказом директора Коледжу. Форма контролю – диференційований залік.

### **3.2. Виробнича практика**

3.2.1. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, практичних навичок, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом

і технологічним циклом виробництва, удосконалення вмінь і навичок зі спеціальності, формування загально-професійних та фахових компетентностей, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт (проектів) тощо.

3.2.2. Основними завданнями виробничої практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання індивідуального завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва, з досвідом передовиків виробництва.

3.2.3. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на підставі укладених Угод з урегулюванням основних питань організації роботи практикантів.

3.2.4. Залежно від конкретної спеціальності проводять професійно-виробничу, технологічну практику. Зміст практики, приблизний перелік робочих місць визначається робочими програмами і методичними рекомендаціями по проходженню виробничої практики.

3.2.5. Завершенням практичної підготовки фахівців є переддипломна практика, яку проводять на випускних курсах. Під час цієї практики здобувачі освіти мають змогу оволодіти сучасними методами та формами організації праці, професійним досвідом, готовністю до самостійної трудової діяльності, сформуванню професійні вмінь і навички, загально-професійні та фахові компетентності, зібрати фактичний матеріал для виконання дипломної роботи (проекту).

3.2.6. Виробнича практика проводиться концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення здобувачі освіти захищають звіти про проходження виробничої практики. Форма контролю – диференційований залік.

## **4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

4.1. Практика здобувачів освіти Коледжу проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням і змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, форм власності, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні Коледжу, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

4.3. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, галузей, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Коледжу (на загальних підставах за наявності вакансій).

4.4. У випадку підготовки фахівців за цільовими угодами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик можуть передбачатися цими угодами (контрактами).

4.5. Для здобувачів освіти, які навчаються за угодою на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг, бази практики можуть передбачати в такій угоді.

4.6. Здобувачі освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних випускових циклових комісій, вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання при умові відповідності програмі практики.

4.7. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Коледжу на основі прямих Угод про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) не залежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики (Додаток 1).

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Коледж укладає довгострокові угоди на 3–5 років.

4.8. У межах академічної мобільності здобувачам освіти може бути надана можливість проходження практики, в тому числі ознайомлювальної на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах інших країн. Проходження практики за кордоном може здійснюватися тільки на основі Угод між Коледжем і підприємствами за кордоном.

4.9. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

4.10. У разі потреби Коледжу у виконанні внутрішніх робіт, які відповідають змісту робочої програми виробничої практики, дозволяється залучати здобувачів для проходження практики в Коледжі. Після закінчення практики вони складають звіт і захищають результати проходження практики згідно з вимогами цього Положення.

4.11. У випадку форс-мажорних обставин природного, техногенного, соціального характеру, заборонні дії (карантин тощо) та інші, практика проводиться в дистанційному режимі або переноситься на іншій термін.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на директора Коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Безпосередню організацію і керівництво практикою здійснює завідувачий практикою, який підпорядкований заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні випускові циклові комісії разом з керівниками від баз практики.

5.2. Документами, організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу Миколаївського політехнічного коледжу;
- наскрізні та робочі програми практики здобувачів освіти, підготовка яких здійснюється за певними освітніми програмами;
- методичні рекомендації по проходженню виробничої і навчальної практики;
- укладання Угод про проведення практики здобувачів освіти між Коледжем та підприємством (організацією, установою);
- підготовка наказу про направлення здобувачів освіти на практику;
- проведення контрольних заходів.

5.3. На початку практики здобувачі освіти повинні ознайомитися з порядком проходження практики, отримати інструктаж з охорони праці в галузі, необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, теми курсових і дипломних робіт (проектів), форми та вказівки, щодо оформлення звітної документації тощо).

5.4. У наказі директора Коледжу про направлення на практику здобувачів освіти визначають:

- місце, терміни проведення практики та контрольні заходи;
- розподіл здобувачів освіти за базами практики;
- безпосереднього керівника практики від випускової циклової комісії;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням;
- склад комісії для прийому заліку про практику (Додаток 2).

5.5. Завідувач практики:

- наприкінці навчального року за заявками голів випускових циклових комісій укладає на наступний навчальний рік Угоди з базовими підприємствами, організаціями, установами, які визначені як базові;
- уточнює з базовими підприємствами (організаціями, установами) умови проведення практики;
- надає випусковим цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними Угодами;



- укладає Угоди з підприємствами, організаціями, установами за вибором здобувачів освіти;
- координує роботу випускових циклових комісій, навчальної частини, навчально-виробничої майстерні і лабораторій щодо підготовки графіка проведення практик у навчальному році;
- готує проекти наказів і розпоряджень з питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує випускові циклові комісії необхідною нормативною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за наявністю робочих програм практики у випускових циклових комісіях;
- аналізує звіти випускових циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.6. Відповідальним за організацію і проведення практики здобувачів освіти на відділеннях є завідувач відділення, який:

- приймає участь в підготовці наказу про проведення практики здобувачів відділення;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики випусковими цикловими комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики та заліків;
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення практики.

5.7. Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти здійснює завідувач відповідної випускової циклової комісії:

- узгоджує керівників практики;
- визначає та подає завідувачу відділення склад комісії із прийому диференційованого заліку із практики;
- забезпечує розроблення наскрізної та робочої програм практики;
- веде реєстрацію та зберігання короткострокових Угод про проведення практики;
- узгоджує проект наказу про направлення на практику;
- організовує проведення настановних зборів з питань практики за участі керівників практики;
- контролює проведення інструктажів з техніки безпеки;
- аналізує виконання програм практики та контролює складання керівниками практики звітів;
- планує обговорення підсумків практики на засіданні циклової комісії.

5.8 Викладач-керівник практики від Коледжу:

- проводить загальні збори здобувачів освіти перед початком практики і ознайомлює їх з видом, терміном і змістом практики;
- збирає пропозиції здобувачів, які самостійно підібрали для себе базу практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів - практикантів підготовчі заходи;

- за 2 тижні до початку практики надає до відділу кадрів баз практики направлення коледжу на проходження практики здобувачами.
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (**направлення**, програми, **індивідуальне завдання**, теми курсових і дипломних робіт (проектів), методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж; (Додатки 3,4)
- проводить інструктаж правил охорони праці в галузі, внутрішнього розпорядку роботи підприємства (організацій, установи) місця практики;
- забезпечує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки (вступного, первинного на робочому місці);
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- надає форми звітної документації, інформує про порядок надання звітів та відгуків про практику;
- приймає захист звітів здобувачів про практику у складі комісії і виставляє оцінки у відомість обліку успішності і залікові книжки;
- здає звіти здобувачів про проходження практики у випускову циклову комісію.
- подає завідувачу відділення письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

5.9. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначено в окремих розділах Угод про проведення практики здобувачів освіти Коледжу.

- 5.10. Здобувачі освіти Коледжу під час проходження практик зобов'язані:
- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, і індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;
  - своєчасно прибути на базу практики;
  - пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на робочому місці;
  - щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);
  - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
  - вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, вимог трудового

- законодавства на рівні з працівниками підприємства (організації, установи);
- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію, подати письмовий звіт про практику та скласти залік із практики.

5.11. Куратори груп забезпечують своєчасно прибуття здобувачів освіти для проходження навчальної практики в навчально-виробничій майстерні або лабораторії, а також здійснюють контроль за відвідуванням здобувачами практики.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практичної підготовки.

Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також розділи з питань охорони праці, техніки безпеки (для інженерно-технічних спеціальностей), висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюють звіт за вимогами, визначеними в робочій програмі практики та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики (відгуки керівників практики від бази практики та від Коледжу), подають на рецензування керівнику практики від Коледжу. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

6.2. Звіт із практики здобувач освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), педагогічні працівники, які викладають спеціальні дисципліни. Склад комісії призначається наказом керівника Коледжу у кількості 3-х осіб.

Комісія приймає диференційований залік в останній день практики або протягом 10-ти днів після її закінчення. У здобувачів освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік у період сесії, яка проходить після практики. Конкретну дату складання заліків із практики встановлює керівник у наказі про направлення на практику.

6.3. Здобувачі освіти заочної форми навчання проходять переддипломну практику у термін, визначений навчальним планом. Здобувачі, які працюють за обраним фахом, подають витяг з трудової книжки або довідку з місця роботи і характеристику, в якій вказана рекомендована оцінка (за національною шкалою). Ці документи є підставою для зарахування практики (Додаток 10).

Здобувачі, які не працюють за обраним фахом, проходять практику на підприємствах (організаціях, установах) запропонованих Коледжем або самостійно підібраних для себе при умові відповідності програмі практики. Після закінчення терміну практики здобувачі подають звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики і захищають його в комісії.

6.4. Залік за результатами із практики виставляють на підставі показників, які

оцінюються за визначеними критеріями:

- оцінки результатів виробничої роботи, наданої у відгуку керівника практики від підприємства;
- оцінки керівника практики від Коледжу;
- оцінки за оформлення звіту;
- презентації здобувачами освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику.

6.5. Оцінку за результати практики вносять до відомості обліку успішності й залікову книжку за підписом голови комісії.

Стипендіальна комісія враховує оцінку здобувача освіти із практики під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.

6.6. У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики завідувач відділення може дозволити здобувачу освіти повторний захист на підставі подання голови випускової циклової комісії.

Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування.

6.7. Здобувачеві освіти, який не з'явився на практику з поважної причини (хвороба тощо), яку документально підтверджено, директор Коледжу може надати право проходження практики в інший термін на підставі подання завідувача відділення, що узгоджується із завідувачем практики та заступником директора з навчальної роботи.

Зміну термінів проходження практики оформляють наказом по Коледжу, керівник практики складає індивідуальний графік її проходження який затверджує завідувач відділення.

6.8. Здобувача освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

6.9. У випадку відсутності здобувача освіти на захисті результатів практики з невідомої причини у відомості успішності виставляють позначку «не з'явився».

Здобувачеві освіти, який відсутній на диференційованому заліку з поважної причини, яку документально підтверджено, у відомості успішності завідувач відділення виставляє позначку «не атестований».

Здобувачеві, який відсутній на диференційованому заліку без поважних причин, у відомості успішності завідувач відділення виставляє оцінку «незадовільно».

6.10. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях випускової циклової комісії, загальні підсумки практики підводять на методичній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особливу увагу приділяють аналізу результатів практики, висновкам і пропозиціям, які потрібно врахувати з метою вдосконалення організації практики.

6.11. Звіти здобувачів освіти про виробничу (навчальну) практику зберігають у випускових циклових комісіях протягом 3 років [\*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого

самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013)].

6.12. Звіти керівників практики від Коледжу про проходження виробничої (навчальної) практики здобувачами освіти подають голові випускової циклової комісії і зберігаються у комісії протягом 5 років [\*Перелік].

## **7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Джерела фінансування практики здобувачів освіти Коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Коледжу кошти на практику здобувачів освіти у терміни й в обсягах, передбачених відповідними статтями Угод (контрактів) на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2. Витрати на практику здобувачів освіти Коледжу є складником загальних витрат на підготовку фахівців.

7.3. Оплату праці безпосередніх керівників практики від бази практики, оплата лекцій, екскурсій, які проводять на базах практики кваліфіковані фахівці структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою здобувачів освіти), здійснює Коледж згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі.

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

7.5. Проїзд здобувачів освіти Коледжу залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця розташування баз практики за межами міста Миколаєва понад 50-ти км й назад, а також добові сплачують згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу.

7.6. Здобувачам освіти, з числа сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, за період виробничої практики виплачуються кошти на продукти харчування у розмірах середньої (визначається в період практики) вартості харчування одного здобувача (за винятком цієї категорії здобувачів, які у період виробничої практики безкоштовно харчуються в їдальні Коледжу (про що видається відповідний наказ Коледжу)).

7.7. Проживання здобувачів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених Угодою.

7.8. Оплата відряджень педагогічним працівникам коледжу – керівникам практики здійснюється Коледжем згідно з чинним законодавством про оплату службових відряджень.

7.9. Навчальна практика проводиться в навчально-виробничій майстерні Коледжу майстрами виробничого навчання. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання, які відносяться до категорії педагогічних працівників,

складає 1080 годин на рік. У відповідності до програми навчальної практики майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи, здійснює організаційно-методичне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання. У разі випуску продукції навчально-виробничою майстернею допускається доплата до ставки майстра.

7.10. Керівниками навчальної і виробничої практики, крім викладачів спеціальних дисциплін, можуть призначатися керівники Коледжу та його структурних підрозділів, які мають відповідну освіту і досвід практичної роботи. Робочий час такого керівника практики включається в навчальне навантаження, що планується йому на навчальний рік або оплата здійснюється погодинно.

7.11. На кожну академічну групу 20-25 здобувачів, що проходять виробничу і переддипломну практику поза межами коледжу на 3-ох і більше підприємствах, організаціях та установах призначаються 2 керівника практики.

Оплата за керівництво практикою проводиться із розрахунку шести годин за день, якщо у викладача (керівника практики) не має інших навчальних годин. В іншому випадку проводиться оплата із розрахунку 3 години в день.

## **8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

8.1. Навчально-методичний комплекс практичної підготовки (НМКП) – це сукупність нормативних та навчально-методичних документів і матеріалів, необхідних і достатніх для якісної практичної підготовки здобувачів освіти коледжу за певною освітньою програмою. Основні вимоги до НМКП визначені в Положенні про навчально-методичний комплекс практичної підготовки в Миколаївському фаховому політехнічному коледжі.

8.2. Навчально-методичний комплекс практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу за певною освітньою програмою підготовки (спеціальністю) повинен містити повний перелік і зразки форм документів і матеріалів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичної підготовки мають увійти:

- Керівні та нормативні документи з питань проведення практик.
- Наскрізна програма практики.
- Робочі програми за видами практик.
- Робочий навчальний план за освітньою (освітньо-професійною) програмою.
- Графік проведення практик.
- Угоди про проведення практик.
- Журнал реєстрації Угод про проведення практик.
- Накази про направлення на практику.
- Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці керівником практики або інженером з охорони праці Коледжу.
- Критерії оцінювання результатів практики.
- Логістика проведення практики.

- Навчально-методичні матеріали з окремих видів практики.

#### 8.2.1. Навчально-методичний комплекс навчальної практики:

- Виписка з навчального плану за спеціальністю.
- Робочі програми практики.
- Графік практичного навчання.
- Освітньо-кваліфікаційна характеристика з професії.
- Перелік навчально-виробничих робіт.
- Завдання для перевірки знань (тестові завдання).
- Робочі плани проведення занять.
- Журнал інструктажів здобувачів освіти з охорони праці.
- Інструкції з техніки безпеки і охорони праці.
- Критерії оцінювання видів практики.
- Інструктивна та операційно-технологічна документація.
- Перелік питань для самоконтролю.
- Пакет підсумкових ККЗ або кваліфікаційних пробних завдань навчальної практики та критерії їх оцінювання.
- Список літератури.

#### 8.2.2. Навчально-методичний комплекс виробничої (технологічної та переддипломної) практики:

- Виписка з навчального плану за спеціальністю.
- Робочі програми практики
- Графік проведення практики.
- Робочі плани керівників практики від коледжу.
- Графік проведення консультацій.
- Індивідуальні завдання здобувачам освіти на період проходження виробничих практик.
- Методичні поради щодо виконання програми практики.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Критерії оцінювання навчальної практики здобувачів освіти.**

Залік за результатами проведення навчальної практики виставляється на підставі наступних показників:

- оцінка результатів практики, наданої у відгуку керівника практики (рівень професійних знань і вмінь) (Додаток 6);
- оцінка за оформлення звіту (оформлення звіту);
- презентація здобувачем освіти результатів проходження навчальної практики під час захисту звіту (презентація звіту);
- відповідь на запитання членів комісії (захист звіту).

Критерії оцінювання показників наведені в табл.1:

Таблиця 1

Показники	Максимальна кількість балів
<p><b>Рівень професійних знань і вмінь</b> Кількість балів визначається за оцінкою керівника навчальної практики</p> <p>«відмінно» 30 «добре» 20 «задовільно» 10 «незадовільно» 0</p>	
<p><b>Оформлення звіту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики; 15</li> <li>- несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту; 10</li> <li>- неповне оформлення звіту, переважна більшість питань висвітлена, але є помилки; 5</li> <li>- у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно. 0</li> </ul>	
<p><b>Презентація звіту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу; 25</li> <li>- зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, але допущені незначні помилки; 20</li> <li>- виявив невпевненість при висвітленні матеріалу; 10</li> <li>- виявив неспроможність надати(презентувати) матеріал. 0</li> </ul>	
<p><b>Захист звіту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повні та правильні відповіді на всі запитання членів комісії щодо змісту практики; 30</li> <li>- у відповідях на запитання членів комісії щодо змісту практики допущені окремі неточності, але в цілому виявляє достатній рівень знань; 20</li> <li>- відповідаючи на запитання здобувач вищої освіти почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхневі знання; 10</li> <li>- на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не міг дати задовільних відповідей. 0</li> </ul>	

Оцінювання показників навчальної практики є бальна система (табл. 2), а результатом є сума балів, яка шкалою відповідності переводиться в національну шкалу (табл. 3)



**Оцінювання результатів навчальної практики**

Показники	Бали
- Рівень професійних знань і вмінь	30
- Оформлення звіту	15
- Презентація звіту	25
- Захист звіту	30
Разом	100

Таблиця 3

**Шкала відповідності оцінювання**

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

**9.2.Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики**

Залік за результатами проходження виробничої практики виставляється на підставі показників:

- відгук керівника практики від бази практики (оцінка);
- відгук керівника практики від Коледжу (оцінка);
- оформлення звіту;
- виконання індивідуального плану;
- презентація звіту.

Критерії оцінювання показників наведені в таблиці 1, а результатом є сума балів, яка шкалою відповідності переводяться в національну шкалу (табл. 2).

Таблиця 1

**Критерії оцінювання показників практики**

Показники	Максимальна кількість балів
<b>Оцінка керівника практики від бази практики</b>	
«відмінно»	15
«добре»	10
«задовільно»	5
«незадовільно»	0
<b>Оцінка керівника практики від Коледжу</b>	
«відмінно»	15
«добре»	10
«задовільно»	5
«незадовільно»	0

<p><b>Оформлення звіту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики, носить повний завершений вигляд;</li> <li>- наявні несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту;</li> <li>- недбале та неповне оформлення звіту, переважна більшість питань висвітлена, але є помилки та неточності;</li> <li>- у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">0</p>
<p><b>Виконання індивідуального завдання</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завдання виконано у повному обсязі, якісно, зроблені вірні та вичерпні висновки щодо досліджуваного питання;</li> <li>- завдання в цілому виконано, допущено незначні помилки, здобувач в цілому правильно розуміє суть завдання;</li> <li>- у завданні допущені грубі помилки, які свідчать про поверхневі знання та розуміння змісту завдання;</li> <li>- завдання не виконано або висвітлено з грубими помилками, які свідчать про нерозуміння суті завдання.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">0</p>
<p><b>Презентація звіту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу, надано повні і правильні відповіді на всі запитання членів комісії;</li> <li>- зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, допущені незначні помилки під час відповіді на запитання членів комісії, але показав достатній рівень знань;</li> <li>- виявив невпевненість при висвітленні матеріалу, відповідаючи на запитання членів комісії виявив поверхневі знання;</li> <li>- виявив неспроможність надати (презентувати) звіт, на запитання членів комісії не зміг дати задовільні відповіді</li> </ul>	<p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">0</p>

Таблиця 2

**Шкала відповідності оцінювання**

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

Підсумки практики підводяться за результатами захисту звіту здобувачем у формі заліку комісією, яка призначається наказом директора Коледжу.

Результати складання заліку вносяться у відомість обліку успішності у вигляді диференційованого заліку і залікову книжку здобувача освіти. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти.

Після підведення підсумків керівник практики здає завідувачу відділення відомість обліку успішності і свій звіт про результати практики (термін зберігання звіту 5 років), а звіти здобувачів освіти здає голові випускової циклової комісії (термін зберігання звіту 3 роки).

УГОДА № \_\_\_\_\_  
на проведення практики здобувачів освіти

м.Миколаїв

« » \_\_\_\_\_ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

\_\_\_\_\_ ( назва закладу освіти )  
надалі заклад освіти), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( посада, прізвище, ініціали )  
діючого на підставі \_\_\_\_\_  
( статуту або доручення )

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
( назва підприємства, організації, установи, відділу )

( надалі База практики), в особі \_\_\_\_\_  
( посада, прізвище, ім'я, по батькові )  
діючого на підставі \_\_\_\_\_  
( статут підприємства, розпорядження, доручення )

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом:

№	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть здоб-ів	Термін практики	
					Початок	Кінець

1.2. Надіслати до закладу освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувачів освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти - практикантів безпечним методам праці.

1.6. Надати здобувачам практикантам і керівникам практики закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів - практикантів. Про всі порушення внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти в заклад освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача - практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. **Додаткові умови** \_\_\_\_\_

## 2. Заклад освіти зобов'язується:

- 2.1. Надати за місяць або не пізніше ніж за тиждень - програму практики, а не пізніше ніж за тиждень список здобувачів освіти, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у роботі комісії бази практики з розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.
- 2.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## 3. Форс-мажор

- 3.1. Сторони домовилися, що під форс-мажорними обставинами вони розуміють надзвичайні та невідворотні до даних умов обставини природного, соціального, техногенного характеру, заборонні дії (карантин, тощо) та інші випадки, які об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами цієї Угоди.
- 3.2. Сторона для якої склались форс-мажорні обставини, зобов'язані не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня їх настання письмово інформувати іншу сторону про настання таких обставин та пропозиції щодо подальших дій.
- 3.3. В разі існування форс-мажорних обставин в період проведення практики будь яка Сторона вправі в односторонньому порядку відмовитися від цієї Угоди, або за спільною згодою перенести термін її проведення.

## 4. Відповідальність сторін за невиконання договору.

- 4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому законодавством порядку.
- 4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до \_\_\_\_\_ 202 року.
- 4.4. Угода складена у двох примірниках - по одному для кожної із сторін.
- 4.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчальний заклад: Україна, 54001, м. Миколаїв, вул. Нікольська, 11-А, \_\_\_\_\_  
тел/факс (0512) 37-95-51 \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

## Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.



Міністерство освіти і науки України

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**вул. Нікольська, 11А, м. Миколаїв, 54030, тел/факс (0512) 37-95-51, [politex\\_mpk@ukr.net](mailto:politex_mpk@ukr.net)**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про проведення практики здобувачів освіти денної форми

здобуття освіти \_\_\_\_\_ відділення

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу на 20\_\_/20\_\_  
навчальний рік**НАКАЗУЮ:**

- Провести \_\_\_\_\_ практику здобувачів освіти денної форми здобуття освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ освітньої програми « \_\_\_\_\_ » протягом \_\_ тижнів з \_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ р.
- Направити на практику наступних здобувачів освіти:

№	П.І.Б. здобувача освіти	Місце проведення практики	Угода (N)
1			
2			

- Відповідальним(и) керівником(и) за організацію практики, виконання програми практики, складання звіту про її підсумки та підготовку відповідних документів призначити \_\_\_\_\_ (підгрупа 1) та \_\_\_\_\_ (підгрупа 2).
- Голові циклової комісії \_\_\_\_\_ забезпечити зберігання звітів здобувачів освіти про практику та всіх необхідних документів у циклової комісії протягом 3-х років.
- Призначити комісію для складання заліку за результати практики у складі: \_\_\_\_\_ і встановити термін заліку протягом 10 днів з дня завершення практики.
- Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача відділення \_\_\_\_\_ і забезпечити зберігання звітів викладачів – керівників практики 5 років

Директор \_\_\_\_\_

Зав. практики \_\_\_\_\_

Зав. відділення \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

Місце кутового штампа  
закладу освіти

Керівнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з укладеною угодою від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_  
направляємо на практику здобувачів освіти Миколаївського політехнічного  
коледжу \_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_, які навчаються за спеціальністю (освітньо-  
професійною програмою)

\_\_\_\_\_ для проходження \_\_\_\_\_ практики  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у кількості \_\_\_\_ осіб .

Керівник практики від коледжу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Список здобувачів освіти (прізвище, ім'я, по батькові):

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

О.С. Зайковський

## Миколаївський політехнічний коледж

Циклова комісія \_\_\_\_\_

Галузь \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

### Завдання на практику здобувача освіти

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

1. Строк здачі звіту \_\_\_\_\_

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

3. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)