

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій
Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора

Валентина ЯЦЕНКО
«09» вересня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Педагогічної ради
від «30» серпня 2021 року, протокол №1

Введено в дію наказом в.о. директора
від «09» вересня 2021 року, № К-88-062

КИЇВ-2021

Практика студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість підготовки випускника за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

У період практики у студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків усіх видів практики студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка».

1. Загальні положення

1.1. Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у студента професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.2. У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні студентами приймати рішення;
- розвитку у студента спроможності працювати в колективі.

1.3. Практика студентів проводиться у відповідності до діючих нормативно-правових актів.

2. Види практики

2.1. За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності є:

- навчальною;
- технологічною;
- переддипломною.

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, оволодіння робітничою професією.

2.3. Метою технологічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання умінь і навичок з виробничої професії та спеціальності, закріплення знань,

отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

2.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, збір матеріалів, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

3. Зміст практики

Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом, згідно з яким складається загальний графік навчального процесу. Навчальні практики можуть проводитись почергово з теоретичним навчанням.

3.1. Зміст та послідовність практики визначаються програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.2. Програма практики студентів зі спеціальності та форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Розробляють програму викладачі відповідних спеціальностей, призначені головами циклових комісій. Програма розглядається на засіданні циклової комісії, схвалюється навчально-методичною комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.3. На основі програми практики студентів щорічно розробляються або пролонгуються та затверджуються програми та робочі програми відповідних навчальних практик. Разом з програмами та робочими програмами навчальних дисциплін програми практик входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

3.4. Циклові комісії, окрім програм та робочих програм практики розробляють інші методичні документи (методичні посібники, робочі зошити та ін.), які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

4. Бази практики

4.1. Практика студентів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» проводиться на підприємствах геологічної галузі на основі укладених довгострокових угод про співпрацю або на місцях майбутньої роботи випускників.

4.2. Студенти можуть самостійно, за погодженням з адміністрацією закладу освіти, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

5. Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою студентів покладається на директора коледжу. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням в коледжі проводить заступник директора з навчальної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують циклові комісії.

Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики її тривалість складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;
- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів – не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між закладом освіти та базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів від закладу освіти залучаються викладачі спеціальних дисциплін, які брали безпосередню участь у викладанні спеціальних дисциплін, а від підприємства – провідні спеціалісти, які мають вищу спеціальну освіту.

Практичне навчання первинним професійним умінням і навичкам здійснюється викладачами спеціальних дисциплін.

Керівник практики від закладу освіти:

- приймає участь у проведенні організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж і порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (**Додаток 1**), повідомлення (**Додаток 2**), програми, індивідуальні завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у період практики проводить консультації для студентів з виконання програми практики і оформлення звітної документації.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Бази практик в особі їх керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Керівник від бази практики:

- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та створює студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- створює всі умови, необхідні для виконання студентами програми практики та індивідуального завдання;

- не допускає залучення студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;

- надає в межах своїх повноважень студентам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуального завдання;

- готує відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики; перевіряє та затверджує його письмовий звіт; у відгуку відображає результати виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту і виставляє підсумкову оцінку за практику.

За наявності вакантних місць при проходженні технологічної практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти закладу освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальне завдання тощо) 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 дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

6. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики, завіреного печаткою підприємства.

Письмовий звіт разом із щоденником, характеристикою та індивідуальним завданням подається керівнику практики закладу освіти протягом перших трьох днів після закінчення практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими діючими стандартами з оформлення текстової документації.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом при комісії. До складу комісії входять викладачі спеціальних дисциплін, керівники практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базі практики або у закладі освіти в останні дні проходження практики.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника навчальної практики та членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю знань.

Студент, який не виконав програму практики, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку відраховується із закладу освіти. Йому надається можливість пройти практику повторно через рік. За цей період студент повинен подати в заклад освіти позитивну характеристику з місця роботи за фахом. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому надається можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді закладу освіти. За підсумками технологічної та переддипломної практики проводяться конференції за участю керівників практики від навчального закладу та виробництва.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1. Джерела фінансування практики студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» визначаються формою замовлення на фахівців: державні кошти або кошти фізичних та юридичних осіб.

7.2. Витрати на практику студентів закладу освіти входять у загальні витрати на підготовку фахівців.

7.3. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.4. Проїзд студентів закладів освіти залізничним, водним і автомобільним транспортом до баз практики і назад сплачується за власний рахунок.

7.5. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується за власні кошти.

7.6. Оплата відряджень викладачам коледжу з керівництва технологічною і переддипломною практиками здійснюється закладом освіти згідно з чинним законодавством.

7.7. Навчальне навантаження викладачів передбачене навчальним планом. Відповідно до розробленої і затвердженої програми практики викладач в межах робочого тижня проводить практичні заняття та навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, яка передбачена посадовою інструкцією.

7.8. Оплата праці викладачів за проведення навчальної практики здійснюється відповідно до навчального навантаження за фактично відпрацьовану кількість годин.

7.9. Викладачам, які направляються до місця перевірки практики поза місцем розташування закладу освіти, виплачуються добові за час перебування за місцем проходження практики; вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати за оренду житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

Місце практики
КЕРІВНИКУ
закладу освіти

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № __, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____
Строки практики з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М. П.

Керівник практики

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп підприємства
(організації, установи)

Надсилається у заклад освіти не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув «__» _____ 20__ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__ року № _____ студент

зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

М. П.

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від закладу освіти

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року