



ПОЛОЖЕННЯ про проведення практики студентів

Дане Положення розроблено на основі „Положення про проведення практики студентів в вищих навчальних закладах України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р №93, ліцензії та сертифікату про надання освітніх послуг, пов’язаних з одержанням професійної освіти, робочих навчальних планів зі спеціальностей, типових програм, наскрізних програм практик.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів є невід’ємною складовою частиною програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість випускника за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

1.2 Діяльність коледжу у напрямі забезпечення якості випускника вважається успішною, якщо вона забезпечує освітні послуги і професійну підготовку, які:

- задовольняють вимогам ринку праці;
- відповідають закону «Про вищу освіту»;
- не суперечать чинному законодавству України.

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

1.4 Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми, у відповідно до діючих Державних стандартів вищої освіти в комп’ютерних кабінетах та навчально-виробничих підрозділах коледжу.

1.5 В процесі професійної підготовки увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей практиканта;
- його самостійності;
- вміння ним приймати рішення;
- розвитку його здатності працювати в колективі.

1.6 Практика студентів проводиться у відповідності з діючими Державними стандартами вищої освіти.

II. ЗАГАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

- 2.1 Графік навчального процесу.
- 2.2 План розподілу бюджету часу на окремі види практики по групах, курсах, семестрах.
- 2.3 План-графік контролю практичного навчання.
- 2.4 Плани роботи з організації практичного навчання заступника директора з навчально-виробничої роботи.
- 2.5 Протоколи засідань кваліфікаційних комісій з присвоєння робітничих професій.
- 2.6 Звіти керівників практики за керівництво практиками.
- 2.7 Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці студентів при проходженні виробничих практик.
- 2.8 Паспорти баз практики, перелік та коротка виробничо-економічна характеристика підприємств.
- 2.9 Завдання студентам про проходження виробничої практики.
- 2.10 Сценарій проведення конкурсів та конференцій по спеціальностям.
- 2.11 Перелік практичних умінь та навичок при проходженні практик.
- 2.12 Критерії оцінок для визначення якості практичного навчання.
- 2.13 Відомості розподілу студентів на місця виробничої практики.
- 2.14 Зразки кращих звітів-щоденників з виробничої практики.

III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ ТА МАЙСТРІВ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

- 3.1 Наскрізнi програми з практичного навчання.
- 3.2 Робочі програми з практичного навчання.
- 3.3 Екзаменаційні білети для проведення кваліфікаційних випробувань з робітничих професій.
- 3.4 Робочі плани проведення виробничих практик керівниками практики.
- 3.5 Графік переміщення практикантів по робочих місцях.
- 3.6 Перелік обладнання, унаочнення та технічних засобів навчання, що використовуються на практичних заняттях.
- 3.7 Інструкції з охорони праці студентів при виконанні практичних занять.

IV ВИДИ ПРАКТИКИ

- 4.1 Види практики, їх мета, тривалість, термін проведення визначається навчальним планом. На його підставі цикловою комісією розробляється наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ і затверджується директором коледжу. Зміст наскрізної програми повинен відповідати кваліфікаційній характеристиці фахівця і давати повну уяву про цілісну систему практичної підготовки протягом всього терміну практичного

навчання. На основі наскрізної програми практики розробляється робоча програма відповідних видів практики:

- навчальна;
- комп'ютерна;
- технологічна;
- переддипломна.

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

Навчальна комп'ютерна практика проводиться з метою закріплення студентами отриманих навичок користування комп'ютером та основним прикладним програмним забезпеченням. Навчальна комп'ютерна практика генерує теоретичні та практичні знання студентів, отримані при вивченні курсу інформатики та дисциплін за напрямком спеціалізації і проводиться викладачами інформатики в комп'ютерних класах.

4.3 Метою технологічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

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

V. ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Адміністрація коледжу бере на себе зобов'язання і несе відповідальність за проведення політики в області забезпечення якості практики за рішення, що стосуються розробки, впровадження і ведення системи забезпечення якості практики і досягнення цілей, поставлених чинним законодавством та Державними стандартами вищої освіти.

5.2 Роль і відповідальність осіб, що залучені до організації і проведення практики на конкретній базі практики наступні:

1) керівник підприємства, що є базою практики, відповідає за:

- організацію програми практичної підготовки;
- забезпеченням контролю, виконанням вимог і спостереженням за тим, щоб проходження практики студентом було належним чином задокументовано;

2) керівник практики від коледжу призначається адміністрацією коледжу, здійснює загальне керівництво практикою і несе відповідальність:

- за виконання програми практики;
- за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності в ході всієї практики;

3) студент-практикант, що проходить практику в організації в конкретній галузі економічної діяльності, відповідає за:

- виконання програми практики;
- забезпечення документації проходження практики на відповідному рівні, щоб вона була доступна в будь-який час для перевірки.

VI. БАЗИ ПРАКТИКИ

6.2 Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або навчально-виробничому підрозділі коледжу.

6.2 Визначення баз практики здійснюється адміністрацією коледжу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

6.3 В окремих випадках студенти можуть самостійно, за погодженням з адміністрацією коледжу, підбирати для себе базу і пропонувати її для проходження технологічної і переддипломної практики.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

7.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практик студентами забезпечують відповідні циклові комісії.

7.2 При проведенні навчальної практики група ділиться на підгрупи чисельністю 10-14 чоловік з урахуванням специфіки профілю підготовки спеціалістів.

7.3 Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики не пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці складає 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;
- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, складає для студентів у віці 15-16 років не більше 24 години у тиждень;
- у віці від 16 років і старше не більше 36 годин на тиждень;
- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів у віці від 16 до 18 років – не більше 36 годин у тиждень;
- у віці від 18 і старше – не більше 40 годин на тиждень.

7.4 До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів коледжу залучаються досвідчені викладачі циклових комісій спеціальних дисциплін, а також директори та їх заступники, завідувачі відділеннями, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

7.5 Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничо навчання і викладачами спеціальних дисциплін.

7.6 Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом та виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- здійснює контроль за проходженням практики, відповідно до затвердженого графіку, систематично інформує заступника директора з навчально-виробничої роботи, подає письмовий звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення практики студентів;

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

7.8 В окремих випадках технологічну та переддипломну практику на економічному відділенні студенти можуть проходити за межами м. Івано-Франківська, контроль здійснює керівник практики, відповідно до затвердженого графіку. Один раз в тиждень керівник практики проводить консультацію в коледжі для всієї групи з метою надання практичної допомоги в відпрацюванні програмних завдань.

7.9 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

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

7.11 Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику у відповідності з програмами;
- забезпечує найбільшу ефективність проходження практики;
- організовує навчання студентів правил техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практик по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

7.12 На наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

7.13 Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання передбачені програмою та вказівки керівників;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

VIII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Спеціальність «Виробництво харчової продукції»

Підсумкова оцінка за навчальну практику виставляється на основі поточних оцінок та оцінки за щоденник.

Підсумкова оцінка з технологічної практики виставляється:

- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- складеного та оціненого щоденника керівником практики від коледжу.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- складеного звіту, який захищається студентами в присутності членів кваліфікаційної комісії в складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом.

Спеціальність «Готельне обслуговування»

Підсумкова оцінка за навчальну практику виставляється на основі поточних оцінок та оцінки за щоденник.

Підсумкова оцінка за технологічну практику виставляється на основі:

- складеного та оціненого щоденника керівником практики від коледжу;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- складеного звіту.

Звіт захищається студентами в присутності членів кваліфікаційної комісії в складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом.

Спеціальність «Туристичне обслуговування»

Підсумкова оцінка за навчальну практику виставляється на основі поточних оцінок та оцінки за щоденник.

Підсумкова оцінка за технологічну практику виставляється на основі:

- складеного та оціненого щоденника керівником практики від коледжу;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- складеного звіту.

Звіт захищається студентами в присутності членів кваліфікаційної комісії в складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом.

Спеціальність «Комерційна діяльність»

Підсумкова оцінка за навчальну практику виставляється на основі поточних оцінок та оцінки за щоденник.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- складеного звіту.

Звіт захищається студентами в присутності членів кваліфікаційної комісії в складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом.

Зі спеціальностей: **«Фінанси і кредит», «Оціночна діяльність», «Бухгалтерський облік»** технологічна практика поділяється на два етапи: «Вступ до фаху» та практика на підприємствах, відповідно до укладених договорів.

Підсумкова оцінка за технологічну практику виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;
- звіту, оціненого керівником практики від коледжу.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- за результатами самостійної роботи, оціненої керівником практики від підприємства та характеристики;

- складеного звіту.

Звіт захищається студентами в присутності членів кваліфікаційної комісії в складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом.

Комп'ютерну практику протягом двох тижнів проходять студенти всіх спеціальностей на базі коледжу. Підсумкова оцінка за комп'ютерну практику виставляється на основі:

- поточних оцінок;
- звіту, оціненого керівником практики.

Практика-стажування студентів за кордоном оцінюється на основі:

- звіту оціненого керівником практики від коледжу;
- наявності сертифікату.

Всі оцінки за комп'ютерну, технологічну, переддипломну практики виставляються в журналах успішності груп і переносяться в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

8.2 Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник, характеристика), подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені для оформлення письмових робіт.

Звіт захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеній заступником директора з навчально-виробничої роботи. До складу комісії входять керівник практики від коледжу і, за можливості, від бази практики та викладачі. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

8.3 Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8.4 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з коледжу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, або отримана ним негативна оцінка на підсумковому заліку, то коледжем надається можливість пройти професійну практику повторно через рік. За цей період студент повинен представити в коледж позитивну характеристику з місця роботи за фахом.

8.5 У випадках невиконання студентом програми практики з поважної причини, йому надається можливість відпрацювати пропущені заняття у вільний від навчання час, згідно затвердженого графіку.

8.6 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах, інструктивно-методичних нарадах, конференціях .

ІХ. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

9.1 Державне фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності.

Для фінансування практики коледжем можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

9.2 Витрати на практику студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівнику практики;
- оплата консультації, разові витрати, на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів);
- витрати на матеріальне забезпечення практики.

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

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

9.5 Студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами коледжу проїзд до місця знаходження баз практики і назад оплачується за рахунок витрат баз практик.

9.6 Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщень сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

9.7 Оплата відряджень викладачам коледжу – керівникам практики студентів здійснюється коледжем згідно з чинним законодавством.

9.8 Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом, і складає не менше 1080 годин на рік на одного майстра. У відповідності з розробленою і затвердженою у коледжі програмою практики майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня.

9.9 Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, нарахованими, виходячи із ставки єдиної тарифної сітки.

9.10 У таких випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

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

9.12 Робочий час керівника практики від коледжу складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на рік. Графік його виконання розробляється керівником практики і затверджується директором коледжу.

9.13 Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування коледжу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється коледжем у відповідності до діючого законодавства України про оплату службових відряджень.