

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Введено в дію
наказ директора коледжу
№ 23 від 03.09.2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол №1
від 29 серпня 2025 р.

ПОРЯДОК **проведення практичного навчання** **в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі**

ПОГОДЖЕНО
методичною радою
протокол №1
від 29 серпня 2025 р.

Олександрія
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета, види та зміст практичної підготовки	3
3. Бази практики	5
4. Організація практичної підготовки	6
5. Підведення підсумків практичної підготовки	10
6. Матеріальне забезпечення практичної підготовки.....	11
Додаток 1 Зразок завдання на практику.....	13
Додаток 2 Зразок звіту керівника з практики	14
Додаток 3 Зразок титульного листа звіту з практики.....	15
Додаток 4 Зразок угоди на практику.....	16
Додаток 5 Зразок щоденнику практики	18

1. Загальні положення

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти.

У даному Порядку розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Положення «Про практичну підготовку здобувачів освіти Олександрійського політехнічного фахового коледжу» розроблено на підставі Законів України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII зі змінами та «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII зі змінами наказу МОНУ №510 від 02.05.2023 р. «Про затвердження Типового положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» та Положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти регламентується законодавством, цим Порядком та положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

2. Мета, види та зміст практичної підготовки

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації). Практична підготовка передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання.

Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми) практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися як навчальна, виробнича, переддипломна.

Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями залежно від спеціальності здобувачів освіти у відповідних навчальних майстернях, навчальних аудиторіях та лабораторіях коледжу. Одним із завдань практики може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією (професією молодшого обслуговуючого персоналу). Навчальна практика може проводитись паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу здобувачів освіти.

Виробнича практика проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалу для курсових проєктів (робіт) та звітів з виробничих практик.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

Основним завданням виробничої практики (практики із напряду підготовки, спеціальності) є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у навчальному закладі знань. Характер виконання кожним здобувачем освіти робіт повинен періодично змінюватись з тим, щоб він освоїв весь цикл основних робіт у галузі з його майбутньої спеціальності. Циклові комісії розробляють згідно з програмами практики відповідні графіки і завдання здобувачам освіти (додаток 1), де вказують орієнтовний перелік робочих місць (посад), тривалість роботи на цих місцях, а також основні питання, з якими повинен ознайомитися здобувач освіти у період виробничої практики, та перелік умінь і навичок, що мають бути сформовані.

Переддипломна практика з фаху є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з профільюючих дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями організаторської роботи зі спеціальності, збирання фактичного, нормативного та статистичного матеріалів для написання звітів, проведення їх аналізу і обробки на ПК, для подальшого застосування в випусковій роботі (дипломному проєкті). Переддипломна практика здобувачів освіти проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із здобувачів освіти знаходиться в ролі помічника (дублера) керівника відповідних структурних підрозділів підприємств (організацій, установ). За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики. Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи здобувачів освіти під час практики визначається програмами і завданнями практики. Під час практики здобувачі освіти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах, що відображається в графіку освітнього процесу. Зміст і послідовність практик,

відповідні форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, (програмою практичного навчання), яка розробляється відповідно до навчального плану, схвалюється на циклових комісіях та затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу. Програма практики здобувачів освіти зі спеціальності – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів освіти на визначених базах практик, підведення підсумків практики здобувачів освіти і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження практики.

На основі навчальної програми практики щорічно розробляються або затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін, робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики здобувачів освіти входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки фахівців та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

У разі складної епідеміологічної ситуації в країні загалом чи регіоні зокрема, введенням карантину в групі через інфекційні захворювання, або запровадженням воєнного стану за рішенням ЦК практику дозволяється проходити у змішаному або дистанційному режимі.

3. Бази практики

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах закладу фахової передвищої освіти, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання.

Визначення баз практики здійснюється керівником закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази переддипломної практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу керівників відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику практики закладу фахової передвищої освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших результатів навчання.

З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, заклад фахової передвищої освіти укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4. Організація практичної підготовки

Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі освіти здійснює заступник директора або завідувач навчально-виробничою практикою, який призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні циклові комісії, які визначені наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від закладу освіти, які визначені наказом керівника закладу фахової передвищої освіти, та керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

До керівництва виробничої практикою від закладу освіти залучаються педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається висококваліфікованим працівникам відповідальних циклових комісій. Завдання керівника виробничої практики від закладу освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, а

його повноваження на базі практики – договором (додаток 4) про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Права та обов'язки керівників виробничої практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Заклад фахової передвищої освіти забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практик відповідно до освітньо-професійних програм і договорів про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку.

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальних практик не повинна перевищувати 36 академічних годин на тиждень, під час проведення виробничих практик – тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи чисельністю не менше 12 осіб.

Програми практики повинні урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Наскрізні програми переглядаються та доопрацьовуються не рідше, ніж один раз на п'ять років, робочі – щорічно. Програми практик повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики та оцінювання знань здобувачів освіти.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної

документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником виробничої практики і видається кожному здобувачу освіти.

Наказом директора коледжу про проведення практики здобувачів освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп та підгруп;
- відповідальні керівники за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

Завідувач навчально-виробничої практики коледжу:

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором здобувачів освіти;

- визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів освіти, обов'язки навчального закладу і підприємства щодо організації і проведення практики;

- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти забезпечують випускаючі циклові комісії коледжу, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики, програми практики в розрізі видів практик;

- пропонують керівників практики від циклової комісії;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організовують проведення зборів здобувачів освіти з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів;

- здійснюють керівництво і контроль за ходом проведення виробничої практики;

- повідомляють здобувачів освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовки доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики;

- інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового проєкту, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;

- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;

- приймає звіти здобувачів освіти про практику, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в відомості та залікові книжки.

Обов'язки безпосередніх відповідальних, призначених базами практик (якщо такі передбачаються). Відповідальний за практику від підприємства (установи, організації) працює з здобувачами освіти на безоплатній основі:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення здобувачів освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах установи, (організації, підприємства);
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проходження практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Здобувачами освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики, 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 сумлінно дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. Підведення підсумків практичної підготовки

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Форма звітності про проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти визначається вимогами, які встановлені положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти та програмою практичної підготовки. Форма звітності здобувача освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник (додаток 5), характеристика та ін.), подається на перевірку. Звіт оформлюється за вимогами, визначеними відповідною цикловою комісією

та викладеними у наскрізній програмі практики. Звіт з практики здобувач освіти здає в останній день практики

Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до вимог програми практики, і враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

За результатами практики здобувачу освіти може бути присвоєна повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства, включаючи проведення додаткових контрольних заходів.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно до початку сесії.

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 після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Керівник практики від навчального закладу подає звіт про проходження практики здобувачами освіти (додаток 2). Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах закладу фахової передвищої освіти не менше одного разу протягом навчального року.

Звіти з навчальних практик зберігаються відповідними цикловими комісіями 1 рік. Звіти з виробничих практик передаються до архіву коледжу і зберігаються три роки; списання звітів проводиться спеціальною комісією і підтверджується відповідним актом.

6. Матеріальне забезпечення практичної підготовки

Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практичної підготовки, включаються до кошторису (фінансового плану) закладу фахової передвищої освіти, за наявності коштів.

Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначаються джерелами фінансування підготовки фахових молодших бакалаврів: кошти місцевого бюджету, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності або кошти фізичних осіб. Для фінансування практичної підготовки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути оплата праці керівника від бази практики, разові витрати на організацію і підведення підсумків практики, витрати на матеріальне забезпечення практики, придбання

матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання, консультації, екскурсії та інші одноразові загальні заходи, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практику на безоплатній основі, на час практики за ними зберігається право на академічні та соціальні стипендії.

ДОДАТОК 1
ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія _____
Освітньо-професійна програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
завідувач з
навчально-виробничої
практики
_____ (ім'я Прізвище)
«_____» _____ 20____

ЗАВДАННЯ
на виробничу (переддипломну) практику

здобувачу освіти ____ курсу, відділення _____,
групи _____ з спеціальності _____

ГРАБЧАКА РОМАНА МАКСИМОВИЧА

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти)

База практики _____

Термін практики _____

Керівники практики:

Від коледжу _____ (_____)

Від підприємства _____ (_____)

Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії _____

Протокол _____ від _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____ (_____)

ДОДАТОК 2

ЗРАЗОК ЗВІТУ КЕРІВНИКА З ПРАКТИКИ

ЗВІТ

за результатами проходження

освітньо-професійної програми _____ практики
(назва ОПП)

_____ практика _____
(назва практики) (група)
проходила з _____ по _____ на підприємствах, установах,
організаціях тощо:

Програма практики відповідає навчальним та робочим планам ОПП _____

_____ (назва ОПП)
Керівник практики від коледжу _____
До проходження практики допущено _____ здобувачів освіти
Завершили практику та захистили звіт _____ здобувачів освіти
За результатами проходження практики здобувачами освіти виконані та захищені звіти з наступними показниками:
«5» - _____ здобувачів освіти
«4» - _____ здобувачів освіти
«3» - _____ здобувачів освіти
Головними недоліками організації, проходження та виконання звіту з практики

Рекомендації по удосконаленню проходження практики здобувачами освіти:

Керівник практики
від коледжу _____

ДОДАТОК 3

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія _____

ЗВІТ

з виробничої практики

Виконав: здобувач освіти IV курсу, групи _____
за освітньо-професійною програмою

(назва ОПП)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від коледжу

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка _____

м. Олександрія
2025 рік

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів освіти навчальних закладів
місто Олександрія “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Олександрійський політехнічний фаховий коледж**

(далі - навчальний заклад), в особі директора _____

що діє на підставі **Статуту**,

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє 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:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами освіти завдань практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають завданню практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам освіти і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання завдання практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики завдання практики, та список здобувачів освіти, які направляються на практику згідно угоди.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу м. Олександрія, пр. Соборний, 62

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року М.П. “_____” _____ 20__ року

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ДОДАТОК 5
ЗРАЗОК ЩОДЕННИКУ ПРАКТИКИ

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача освіти _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

відділення _____

циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Здобувач освіти до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики, оформлений щоденник, індивідуальне завдання з технологічної практики, направлення на практику тощо.
- 1.2. Здобувач освіти, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики здобувач освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику здобувач освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників від коледжу й підприємства.

2. Вказівки щодо ведення щоденника.

- 2.1. Практикант повинен заповнювати щоденник щодня після закінчення робіт і один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики від підприємства, який робить свої зауваження.
- 2.2. В щоденнику необхідно відобразити:
 - характеристику робочого місця здобувача освіти;
 - роботу за кожний день і наслідки спостережень;
 - заходи по техніці безпеки;
 - нормативні дані;
 - питання організації і планування виробництва;
 - короткий зміст прослуханих лекцій, доповідей, проведених екскурсій та інше.
- 2.3. Після закінчення практики керівник практики від підприємства оцінює роботу, проведenu здобувачем освіти.

3. Календарний графік проходження практики

[illegible]

4.Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » 20 _____ року

[illegible][illegible]

Оцінка:

За національною шкалою _____ (словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7. Обов'язки здобувача освіти після закінчення практики.

1. Подати звіт і щоденник виробничої практики керівнику практики від підприємства, який перевіряє і дає свій висновок і оцінку.
2. Одержану на місці практики літературу, перепустку та інше – здати за належністю.
3. Прибувши до коледжу здати звіт, щоденник виробничої практики керівнику практики від коледжу.