ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ТА ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблений відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ МОН України № 510 від 02.05.2023 р.) та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету».

1.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів на проведення практики між закладом освіти та підприємствами, установами, організаціями;
- направлення студентів на бази практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка звітної документації за результатами проходження практики.

1.3. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є:

- програми усіх видів практик;
- методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практик.

1.4. Основними розпорядчими та звітними документами при оформленні виробничої практики студентів є:

- наказ на проходження практики;
- договір про проведення практики;
- акт відповідності бази практики вимогам програми;
- направлення на практику;
- повідомлення про прибуття на практику;
- матеріали проходження техніки безпеки в період проходження практики;
- звітна документація за результатами проходження практики.

2. ДОГОВОРИ З БАЗАМИ ПРАКТИКИ

2.1. З базами практик Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (Додаток 1; формат договору – двосторонній бланк А4). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і визначається особливостями проведення окремих видів практик, регламентується вимогами освітньо-професійних програм.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу випускових циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Тоді укладається договір на час проведення практики (Додаток 2).

2.2. Договори укладаються не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку проходження практики.

2.3 Реєстрація договорів здійснюється в кожному відділенні у спеціально відведеному журналі, оформленому належним чином. Завідувач навчально-виробничої практики систематично здійснює перевірку відповідних журналів (Додаток 3).

2.4. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

– наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі;

– можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;

– надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

– надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

– можливість наступного працевлаштування випускників (на загальних підставах при наявності вакансій).

2.5. У випадку встановлення договірних відносин між Коледжем та підприємством, яке відноситься до сфери малого бізнесу (ПП, ФОП тощо), до договору додаються копії засновницьких (установчих) документів та акт обстеження бази практики на предмет відповідності вищезазначеним вимогам (Додаток 4).

3. НАКАЗ ТА СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Відповідно до укладених договорів між підприємством та коледжем готується наказ про проведення практики студентів, у якому визначається:

– назва, місце та терміни проведення практики;

– розподіл студентів за базами практики;

– терміни захисту результатів проходження практики студентів;

– відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

– посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (завідувач навчально-виробничою практикою).

Зразок наказу наводиться у Додатку 5.

3.2. Підготовка наказу здійснюється завідувачем відділення та погоджується з завідувачем навчально-виробничої практики не пізніше, ніж за 3 дні до початку практики. Погодження можливе за наявності усіх договорів та необхідних актів обстеження баз практик.

3.3. Перед початком практики студенту видається направлення, яке є підставою для прийому студентів базою практики. (Додаток 6). Направлення реєструються у кожному відділенні у відповідному журналі (Додаток 3).

3.4. Після прибуття на базу практики студент зобов’язаний у триденний строк повідомити керівника практики від Коледжу, надіславши відповідне повідомлення (Додаток 7). У повідомленні вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики від бази практики, відповідно до наказу підприємства, установи, організації. Контроль за прибуттям студентів на базу практики здійснює завідувач відділення та завідувач навчально-виробничою практикою.

3.5. До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони

праці в галузі, одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

3.6. Запис про проведений інструктаж має бути здійснений у спеціальному журналі «Інструктажі з охорони праці на час виробничої практики» з дотримання відповідних вимог до оформлення. Інженер з охорони праці надає методичну допомогу щодо галузевих інструкційних матеріалів та здійснює постійний контроль за проведенням відповідних інструктажів.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

4.1. Під час проходження практики керівник практики від Коледжу:

– визначає готовність баз практики до проведення практики;

– забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом на практику:

– інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);

– відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;

– надає методичну допомогу студентам 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.

Результати роботи керівника практики мають бути відображені у відповідному підсумковому звіті голови ЦК.

4.2. Захист практики повинен відбуватись у терміни, визначені у наказі відповідно до п.3.1. даного Порядку.

4.3. Результати захисту повинні бути зафіксовані у протоколі захисту практики (Додаток 8), у якому оцінюються усі види робіт, індивідуальні завдання, що передбачені програмою практики, оформлення звіту, щоденника, усні відповіді студентів тощо. Підсумкова оцінка виставляється за 4-бальною національною шкалою та дублюється за 100-бальною шкалою ЄКТС і заноситься керівником практики від циклової комісії у заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти та фіксується у щоденнику практики.

4.4. За результатами проходження та захисту виробничої практики голова випускової ЦК подає завідувачу навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із результатами, зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів. Звіт голови ЦК про результати проведення практики розглядається на засіданні ЦК.

4.5. Договори про практику, акти обстеження, повідомлення про прибуття студентів на практику, копія відповідного наказу, протокол захисту, звіт голови ЦК, повинні зберігатись у завідувача відділення.

Додаток 1

Д О Г О В І Р _____
про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету»

м. Ужгород «____» _____ 20__ р.

ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету» в особі директора Росохи Володимира Войтеховича, який діє на підставі Положення (далі – Коледж), з однієї сторони, та _____ _____ в особі _____ _____, що діє на підставі _____ (далі – База практики), з другої сторони, разом – Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1.* Предметом Договору є проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів Коледжу на Базі практики відповідно до даного Договору.

1.2. Термін проведення практики для кожного студента визначається згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу.

2. Права і обов'язки Сторін

2.1. Коледж зобов'язується:

2.1.1. За місяць до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а також не пізніше, ніж за тиждень до початку практики – список студентів, які направляються на практику.

2.1.2. Призначити керівниками практики від Коледжу кваліфікованих викладачів.

2.1.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, які діють на Базі практики.

2.1.4. Перед початком практики проводити із студентами обов'язкові інструктажі з охорони праці.

2.2. База практики зобов'язується:

2.2.1. Прийняти студентів Коледжу для проходження практики на термін, визначений навчальним планом та графіком освітнього процесу, без оплати праці.

2.2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.2.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці.

2.2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Коледжу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, комп'ютерною та оргтехнікою, документацією та ін., необхідними для виконання завдань практики.

2.2.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти Коледж.

2.2.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, де визначити рівень участі у практиці та підготовки ним звіту.

3. Інші умови

3.1.Даний Договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5 років.

3.2. Договір вважається пролонгованим на такий же строк, якщо за один місяць до закінчення його дії Сторони письмово не заявили про намір розірвати Договір і продовжують виконувати його умови.

3.3. Дію Договору може бути припинено до закінчення терміну дії за взаємною згодою Сторін.

3.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, здійснюються в письмовій формі і після підписання стають його невід'ємною частиною.

3.5. Всі спори, що виникають по цьому Договору чи у зв'язку з ним вирішуються шляхом переговорів. У випадку недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються у встановленому законодавством України порядку.

3.6. Якщо одна зі Сторін не виконала зобов'язань за цим Договором, інша Сторона має право в односторонньому порядку розірвати Договір до закінчення строку його дії, письмово повідомивши про це іншу Сторону не менш ніж за місяць.

3.7. Договір складено в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Юридичні адреси та підписи Сторін

КОЛЕДЖ	БАЗА ПРАКТИКИ
ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету»	_____
Адреса: 88007, м. Ужгород, вул. Українська, 19	Адреса: _____
Директор_____ Володимир РОСОХА	_____
М.П.	М.П.

* У п. 1.1. вказати види практик згідно навчальних планів

Додаток 2

ДОГОВІР №_____
про проведення практики студентів ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету»

м. Ужгород "____" _____20___р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету» (надалі заклад освіти), в особі директора Росохи В.В. і, з другої сторони _____
(надалі база практики), в особі _____уклали між собою договір:

1 База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом (без оплати праці):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Група	Вид практики	Прізвище та ініціали студента-практиканта	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						
5						

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
1.3 Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
1.4 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці.
1.5 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною для виконання програм практики.
1.6 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2 Заклад освіти зобов'язується:

2.1 За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше, ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику.
2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
2.3 Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.
3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.
3.3 Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
3.4 Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і закладу освіти.

Підписи та печатки

Заклад освіти

Директор _____Володимир РОСОХА.
“____”_____20_____р.

База практики

_____
_____
“____”_____20_____р.

Додаток 3

Журнал обліку договорів та направлень на практику

Номер договору[1]	**Дата договору**	**Назва підприємства – бази практики**	**Адреса підприємства**	**Вид практики**	**Наявність акту обстеження**[2]	**Вихідний номер направлення**[3]	**Дата направлення**	**Примітка**[4]

[1] Нумерація договорів розпочинається кожного року з вказуванням через дріб останніх двох цифр року та букв шифру академгрупи через дефіс.

Наприклад: 48/26-КН.

[2] Фіксується лише факт наявності акту словами «так/ні», чи символами «+/-».
Якщо підприємство приймає на практику студентів щорічно, не потрібно здійснювати акт обстеження щорічно. Тоді у даній графі вказувати номер минулорічного договору, з яким був пов'язаний відповідний акт обстеження.

[3] Нумерація направлень здійснюється за тим самим принципом, що й нумерація договорів.

[4] У примітці відмічаються недійсні договори та причина розірвання.

Додаток 4

А К Т
обстеження підприємства
на відповідність вимогам практики

Комісія у складі викладачів В С П «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету»:

1. _____

2. _____

здійснила перевірку _____

_____
(назва установи, підприємства)

що знаходиться за адресою: _____

_____,

на предмет відповідності умов на підприємстві вимогам програми практики студентів спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

та встановила наступне:

– підприємство має кваліфікованих працівників для фахового керівництва студентами-практикантами;

– база практики має сучасні безпечні умови праці та необхідне обладнання для забезпечення виконання програми практики.

Підписи членів комісії: _____ _____
підпис власне ім’я та прізвище

_____ _____
підпис власне ім’я та прізвище

Керівник підприємства _____ _____
підпис власне ім’я та прізвище

М.П.

Додаток 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УЖГОРОДСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Н А К А З

від_____20__ р. м.Ужгород №_____

Про проведення технологічної практики
студентів випускних курсів спеціальності
121 Інженерія програмного забезпечення

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ МОН України № 510 від 02.05.2023 р.) та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету», навчального плану спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення та графіку освітнього процесу на 20_/20_н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Провести технологічну практику для студентів випускних курсів спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення у термін з «__»_____20__ р. по «___»_____20__ р. в загальній кількості ___год. (__тижні_).
2. Затвердити списки студентів для проходження практики (Додаток 1).
3. Призначити керівниками практики на час її проведення викладачів циклової комісії Програмування та інформаційних технологій: _____.
(посада, прізвище та ініціали)
4. Покласти навчально-методичне керівництво, загальний контроль за виконанням програми практики та оформлення підсумкового звіту на голову випускової циклової комісії спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення.
5. Провести диференційований залік з практики «__»_____20__ р.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача навчально-виробничої практики _____.
власне ім'я та прізвище

Директор _____ _____
підпис власне ім'я та прізвище

Заст. директора з навчальної
та методичної роботи _____ _____
підпис власне ім'я та прізвище

Зав. навчально-виробничої
практики _____ _____
підпис власне ім'я та прізвище

Зав. відділення __ _____ _____
підпис власне ім'я та прізвище

Додаток 1 до наказу №_____
від «_»_____20___р.

Список студентів IV курсу спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення допущених до проходження виробничо-технологічної практики
з «__»_____20__ р. по «___»_____20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім’я та по батькові студента	Група	База практики	Адреса бази практики
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Додаток 6

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УЖГОРОДСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

88007, Закарпатська область, м.Ужгород, вул. Українська, 19, тел 312-64-73-21
web-сайт:www.college.uzhnu.edu.ua, e-mail: college@uzhnu.edu.ua Код ЄДРПОУ 46193234

від_____20___р. № _____ На №_____від_____20___р.

КЕРІВНИКУ
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____20___ року № _____, який укладено з
_____
(повне найменування підприємства, організації, закладу, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

_____

Назва практики: _____
Строки практики з "_____" _____ 20___ року
по "_____" _____20___ року

Керівник практики від циклової комісії: викладач _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
_____

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1.
2.
3.
…

Завідувач навчально-
виробничої практики Роман СИДОР

М.П.

Додаток 7

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

Надсилається у заклад освіти не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) з початку практики

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент __курсу ВСП «Природничо-гуманітарний фаховий коледж Ужгородського університету» спеціальності_____

_____

(шифр і назва спеціальності)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «___»_____20___року до _____

_____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом підприємства (організації, установи) №_____від «___»_____20__р. даний студент зарахований _____

(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, власне ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства , організації, установи)

«___»_____20___року

Керівник практики від циклової комісії _____ _____

(підпис) (посада, власне ім'я та прізвище)

«___»_____20___року

Додаток 8

ПРОТОКОЛ
захисту результатів технологічної[5] практики

студентів групи КН-41 спеціальності Інженерія програмного забезпечення

№ з/п	Прізвище та ім'я студента	О Ц І Н Ю В А Н Н Я[6]						Підсумкова оцінка
		Апаратне забезпеч.	Прогр. забезпеч.	Комп. мережі	Інд. завдан-ня	Звіт	Усні питання	

Дата захисту «___»_____20___р.

Керівник практики: _____ _____
підпис власне ім'я та прізвище

[5] Вказується конкретний вид практики.
[6] Види робіт, які оцінюються, визначаються цикловою комісією для кожного виду практики окремо.