

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЗГФК

НУ «Запорізька політехніка»

М.П.  І.Г. Климова

«22» лютого 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

УХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної
ради ВСП «ЗГФК

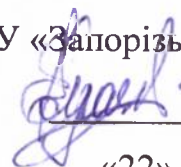
НУ «Запорізька політехніка»

(протокол № 8 від «22» лютого 2021 р.)

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського самоврядування

ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка»



К.М. Кулачко

«22» лютого 2021 р.

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» (від 22 лютого 2021р., протокол. № 8). Надано чинності наказом директора ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» від 22 лютого 2021 р.

Положення про порядок розроблення, затвердження та моніторингу освітніх (освітньо-професійних) програм у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»/ Укладачі: І. Климова, К. Сивороткіна - Запоріжжя: ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2021 – 32 с.

Укладачі: І. Климова – директор
К. Сивороткіна – провідний фахівець з ПОВ

1. Загальні положення

1.1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі Коледж) є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців (далі ОПП), основним завданням якої є якісна практична підготовка за освітнім рівнем фаховий молодший бакалавр/молодший спеціаліст.

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» інших нормативно-правових документів.

1.3. У відповідності до ст.50 Закону України «Про фахову передвищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах НУ «Запорізька політехніка» (далі Університет), що забезпечують практичну підготовку.

1.4. Вид практичної підготовки та терміни її проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом відповідної ОПП.

1.5. Під час проходження практики всі учасники освітнього процесу (здобувачі освіти, педагогічні працівники, керівники практики від закладу освіти та від бази практики) зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності.

2. Мета, види і зміст практики

2.1. 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 та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії.

2.2. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця.

2.3. У процесі професійної підготовки здобувачів освіти увага викладачів Коледжу акцентується на:

- розвитку творчих здібностей здобувачів освіти;
- самостійності та умінні студентами приймати рішення;
- спроможності працювати у колективі.

2.4. Практика студентів передбачає послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу теоретичних знань для оволодіння певним рівнем умінь та навичок.

2.5. Залежно від спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти може бути: навчальна (ознайомча) та виробнича (технологічна, педагогічна, економічна тощо), включаючи стажування.

Навчальна (ознайомча) практична підготовка - важлива складова освітнього процесу, під час якого проходить безпосереднє поєднання і реалізація теоретичних знань, що отримують здобувачі фахової передвищої освіти на заняттях, із їх практичною діяльністю. Вона організовується з метою формування й удосконалення практичних умінь і навичок, необхідних майбутньому фахівцю у подальшій професійній діяльності.

Виробнича практична підготовка є важливою складовою частиною практичної та професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування в них фахових умінь і навичок,

потреби систематично поповнювати знання та творчо застосовувати їх на практиці.

2.4. Види, основні завдання, зміст, послідовність практик із кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами, наскрізною програмою практичної підготовки, програмами навчальної та виробничої практичної підготовки.

Зміст, послідовність практичної підготовки визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловими комісіями згідно з освітньо-професійною програмою спеціальності і затверджується педагогічною радою коледжу.

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів освіти зі спеціальності і форми навчання - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики, проведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (професійні компетентності, рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практичної підготовки за відповідною спеціальністю (спеціалізацією, освітньо-професійною програмою).

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики, які реалізують завдання відповідної спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми), відповідають її змісту щодо практичних знань і навичок та професійних компетентностей. Для здобувачів фахової передвищої освіти і керівників практик від коледжу та бази практики робочі програми практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляється інша методична документація.

3. Бази практики

3.1. База практики - це установа, підприємство, організація усіх організаційно-правових форм і форм власності або у структурних підрозділах закладу фахової передвищої освіти. Перевага має надаватися підприємствам, які використовують сучасне обладнання та технології. Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практичну підготовку на базових закладах (центрах соціальних служб, закладах дошкільної освіти, закладах загальної середньої освіти, реабілітаційних центрах, дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, туристичних агенціях та фірмах, готельно-ресторанних комплексах, інших підприємств та організацій, тощо).

3.2. Практика здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми відповідної спеціальності, або у навчально-виробничих підрозділах університету.

3.3. З базами практики Коледж завчасно укладає договір про співпрацю та угоди на проведення практики (додатки 1 та 2.) . Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики до п'яти років.

3.4. Здобувачі освіти, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

3.5. Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його навчальній частині, для визначення відповідних баз практики вимогам робочої навчальної програми.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики здобувачів освіти покладається на директора Коледжу.

4.2. Загальну організацію практики здобувачів освіти здійснює керівник (заступник керівника) бази практики.

4.3. Безпосередня організація практики та контроль за її проведенням покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів закладу, який є базою практики.

Керівник практики від навчального закладу – заступник
директора знавчально-методичної роботи:

- своєчасно готує проекти договорів з базами практики та пропонує до узгодження директору коледжу (додаток 1 та 2);

- за місяць до початку практики готує проект наказу «Про проходження практики здобувачами освіти коледжу»;

- своєчасно складає графіки проведення практики та узгоджує їх із загальними керівниками практики;

- веде облік даних баз практики;

- завчасно узгоджує наявність діючих баз практики;

- не пізніше, як за місяць до початку практики спільно з відповідною цикловою комісією розподіляє студентів на практику за місцями її проходження .

- опрацьовує заяви від студентів для подальшого укладання договорів, надання календарних планів базам практик та підготовки наказів директора;

- не пізніше ніж за тиждень надає базам практики списки здобувачів освіти, направлених на практику;

- готує проекти розпоряджень та накази директора про розподіл студентів на бази практики і призначення керівників практики від коледжу;

- надає студентам на правлення, р озпорядження та що денник

практики (додаток 3 та 4);

- здійснює поточний контроль проведення практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики,

готує завдання на наступний навчальний рік;

- бере участь у підведенні підсумків кожного виду практики та загальні підсумки - на Педагогічній раді (один раз протягом навчального року);

- контролює своєчасну розробку нових програм практик та проводить моніторинг діючих;

4.4. Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти та її проведення здійснюють відповідні циклові комісії.

Циклова комісія:

- визначає зміст практики, що відображається програмою практики;

- розробляє методичні рекомендації та робочі програми практики;

- спільно з навчальною частиною розподіляє студентів на бази практики;

- призначає керівниками практики досвідчених викладачів коледжу, які безпосередньо брали участь в освітньому процесі за дисципліною, з якої проводиться практика;

- подає до навчальної частини письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки та розширення баз практики;

- разом з навчальною частиною удосконалює діловодство щодо оформлення та уніфікацій документального оформлення практики.

Викладач-методичний керівник практики від коледжу:

- проводить інструктаж здобувачів освіти щодо мети, терміну, змісту практики, постановки індивідуальних завдань, надання тем науково-дослідної роботи, питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- повідомляє студентам про систему звітності: подання письмового звіту, вимог до оформлення щоденника; виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді чи повідомлення;

- контролює своєчасний початок практики на базі, наявність методичного забезпечення, хід практики, засвоєння навичок, передбачених програмою практики;

- приймає залік з практики;

- вивчає побажання керівників від бази практики;

- у тісному контакті з керівником практики від бази забезпечує якісне проходження практики згідно з програмою.

База практики

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити:

- створення належних умов для проходження практики на виробництві;

- дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання здобувачам освіти і керівникам практики від коледжу можливості користуватись виробничими приміщеннями у межах програми практики, а також нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- безпосереднє керівництво практикою досвідченими фахівцями;

- контроль за проходженням практики відповідно до графіка;

- участь загальних та безпосередніх керівників у підсумкових заліках з практики.

Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Безпосередній керівник

- призначається наказом керівника закладу, підприємства, організації, яка є базою практики;
- забезпечує безпосереднє керівництво практикою здобувачів освіти на робочих місцях;
- забезпечує необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння студентами навичками, уміннями, знаннями у відповідності з програмою практики;
- організує роботу на робочих місцях;
- контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виконання програм практики;
- негайно доповідає керівнику підприємства (базу практики) і керівнику від коледжу про всі порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики;
- веде облік присутності здобувачів освіти на робочих місцях під час практики;
- дає письмові характеристики виробничої діяльності кожного здобувача освіти під час проходження практики;
- несе відповідальність разом з керівником від коледжу за організацію, якість і результати практики;

4.4. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати в коледжі від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати направлення, розпорядження та щоденник на відповідну базу;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені

програмою практики і дотримуватись вказівок її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник практики, іншу звітну документацію, що передбачена програмою практики;
- систематично подавати щоденник для перевірки керівникові практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів освіти

- при проходженні навчальної практики її тривалість складає не більше 30 академічних годин на тиждень;
- при проходженні виробничої - не більш 36 академічних годин на тиждень;
- за домовленістю між коледжем та базою практики може встановлюватись інша тривалість робочого часу здобувачів освіти, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

4.5. Навчальна частина коледжу формує контингент здобувачів освіти на практику, контролює дотримання ними термінів проходження практики, узагальнює результати практики за відомостями відділення та бере участь у підсумкових засіданнях з практики. Здійснює розрахунок педагогічного навантаження з практичної підготовки (години, штат), складає графіки проходження і розклад навчальних практик (практичної роботи на базі);

4.6. Циклова комісія визначає перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх тривалість; готує, затверджує та видає наскрізні програми практики з кожної спеціальності; бере участь у підсумкових засіданнях з практики.

5. Методичні рекомендації

Основним підсумком практики для здобувачів освіти є виконання календарного графіку, складання та захист звіту. Письмовий звіт поєднує

всі розділи програми практики. Період завершення практики дає можливість здобувачу освіти реально оцінити свої сили, за допомогою викладача визначити основні недоліки у теоретичній підготовці, отримати навички для подальшої діяльності. У здобувачів освіти під час проходження практики може нагромаджуватись занадто багато інформації. У цьому випадку викладач зобов'язаний навчити студента правильному оформленню звітних матеріалів, дотриманню послідовності та точності викладання, а також вмінню вибирати найбільш суттєве. Тому студент, крім записів у щоденнику про виконану роботу, повинен скласти звіт про проходження (виконання графіку) практики по розділах. Основним документом, де фіксується процес проходження здобувачем освіти практики, є щоденник проходження практики.

5.1. Правила ведення і оформлення щоденника:

5.1.1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.

5.1.2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.

5.1.3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

5.1.4. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

5.1.5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

5.2. План звіту про виконання програми практики:

5.2.1. Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.

5.2.2. Характеристика підприємства (назва, організаційно-правова форма, основні види діяльності).

5.2.3 Зміст практичних завдань, що виконувались під час проходження практики.

5.2.4. Висновки про результати практики та пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства.

5.2.5. Список використаної літератури.

5.3.6. Додатки.

5.3. Вимоги до оформлення звіту

Звіт студента по проходженню практики (титульний лист – додаток 5) пишеться від руки або набирається на комп'ютері: Параметри сторінки: формат листка – А4 (21см.×29,7см.). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого, верхнього і нижнього – по 20 мм. Формат шрифту: по тексту: Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ абзацу – 10 мм.; в таблицях: Times New Roman; розмір шрифту – 8, 10, 12 або 14; міжрядковий інтервал – 1,0. Назву розділів слід розпочинати із нового листка. Розділи звіту (як правило 2-3 розділа) нумеруються за наступним зразком “РОЗДІЛ 1” (Times New Roman; розмір шрифту – 14, літери всі великі, напівжирні, розміщується по середині тексту), назва розділу – Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту. Підрозділам надається нумерація: 1.1., 1.2., 1.3., ...2.1.,2.2., ... і т.д. і оформляється шрифт за попередньо зазначеним зразком. При використанні у звіті ілюстрованого матеріалу (рисуноків, графіків, діаграм, схем) нумерація робиться кількома цифрами з вказівкою номера підрозділу і порядкового номера ілюстрації (напр., “Рис. 1.2.1”). Назва розміщуються безпосередньо під рисунком (Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту). Цифровий матеріал рекомендується представляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати змістовну назву, яка ставиться під словом “Таблиця” (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по правій стороні тексту) над відповідною таблицею. Далі вказується назва таблиці (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині

тексту). Таблиці нумеруються так само, як ілюстрації. Таблицю необхідно розміщати після посилання на неї в тексті (напр., див. табл. 1.2.3), після чого робиться її аналіз. У шапці таблиці шрифт за наступною вимогою: розмір шрифту – 8, 10, 12 або 14; курсив; напівжирний; міжрядковий інтервал – 1,0. 14 В список інформаційних джерел включаються всі джерела, які використовувались при складанні звіту. В тексті звіту на інформаційні джерела робляться посилання (в кінці сторінки або в квадратних дужках цифрами, які вказують на номер джерела в списку і сторінку з нього). Допоміжний матеріал (інструкції, великі таблиці, ілюстрації, окремі схеми і т.п.) слід розташовувати в додатках, давати кожному з них змістовну назву та порядковий номер арабськими цифрами, а в тексті робити посилання на відповідний додаток. Звіт студента про практику повинен мати: титульний лист (див. додаток 5); зміст з назвами розділів (згідно графіку проходження практики) та сторінок, де вони починаються; стислу характеристику бази практики; зміст і аналіз кожного розділу практики; список інформаційних джерел; додатки (при необхідності). Достовірність інформації, поданої в звіті, підтверджується зразками організаційно-розпорядчої, та ін. документації. Звіт студента про практику повинен мати нумерацію листів, починаючи з цифри 3, починаючи із вступу, бути зброшурованим (зшитим). Нумерація сторінок розміщується у правому верхньому куті листа. На титульній сторінці звіту необхідно мати: особистий підпис керівника практики від коледжу з вказівкою його посади, прізвища, ім'я, по-батькові особистий підпис керівника практики від підприємства з вказівкою посади; прізвища, ім'я, по-батькові, особистий підпис студента. Все повинно бути завірене печаткою підприємства, де студент проходив практику.

5.4. Структура та зміст звіту з практики Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток 5);
- зміст; - вступ, де зазначаються мета і завдання практики (2-3 стор.);
- основна частина (30-40 стор.);
- висновки та пропозиції (3-5 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 40-55 стор. (без додатків).

У ВСТУПІ визначаються цілі і завдання виробничої практики, стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де студент проходив практику.

ОСНОВНА ЧАСТИНА звіту повинна містити 3 розділи:

Розділ 1. Теоретико-методологічні основи дослідження... Першим етапом виробничої практики є ознайомлення студента зі специфікою діяльності підприємства – бази практики. Опис загальної системної характеристики підприємства-бази практики наводиться студентом у Розділі I звіту з практики та включає кілька завдань:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства тощо;
- ознайомитися з підприємством, проаналізувати діяльність підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати підприємства або дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства тощо .

Розділ 2. Сучасний стан досліджуваної проблематики... Другий розділ носить практичне значення і висвітлює результати самостійного аналізу попередньо зібраної інформації. Наводяться результати власних

досліджень, висвітлюються власні чи скориговані моделі, формуються дослідницькі гіпотези. На основі узагальнень формуються висновки щодо доречності.

Розділ 3. Перспективи розвитку досліджуваної проблематики... У третьому розділі практиканту необхідно обґрунтувати рекомендації щодо напрямів усунення недоліків (якщо вони є у наявності) та покращення результатів діяльності підприємства, вдосконалення управлінського механізму, важелів здійснення організаційних перетворень тощо.

У ВИСНОВКАХ на підставі отриманих під час проходження практики даних, студент самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення досліджуваної проблематики. Пропозиції повинні мати практичне значення.

ДОДАТКИ включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики.

Зокрема, до них включаються:

- первинні документи;
- ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки);
- програми власноруч проведених експериментів, уроків, аналізів тощо.

6. Підведення підсумків практики

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

6.2. Здобувачі освіти складають диференційований залік з одночасним наданням щоденника з практики та звіту про проходження практики у терміни визначені навчальною частиною коледжу.

6.3. До складу комісії із захисту практики входять викладачі, методичні керівники практики та представниками від баз практики (за їх згодою). Критерієм якості проходження здобувачем освіти практики є засвоєння практичних навичок, вмінь, знань, передбачених програмою

засвоєння практичних навичок, вмінь, знань, передбачених програмою практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку здобувача освіти.

6.4. Протягом десяти днів після прийому заліку з практики відповідна циклова комісія подає відомості та звіт (додаток б) про проведення практики до навчальної частини коледжу для обговорення результатів.

6.5. Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин, не склали заліку та не ліквідували академічної заборгованості до початку наступного семестру, відраховуються з числа здобувачів освіти коледжу.

6.6. Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, йому надається можливість пройти практик за індивідуальним графіком у вільний від навчання час.

6.7. Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» та вимог програми практики, і враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю. Результати здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр (освітньо-професійного рівня – молодший спеціаліст) оцінюються за 100-бальною шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 6.1.

6.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної ради коледжу. Загальні підсумки практичної підготовки підводяться на Педагогічній раді коледжу (один раз на рік).

Таблиця 6.1

Критерії оцінювання навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національною шкалою		Визначення
		для екзамену, курсової роботи, практики, д/заліку	для заліку	
90 - 100	A	відмінно	зараховано	відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85-89	B	добре		вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-84	C			в цілому правильне виконання, але з помилками
70-74	D	задовільно		виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-69	E			виконання задовольняє за мінімальними критеріями
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано	недостатньо до задовільного: необхідно доопрацювати
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом		необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

7. Прикінцеві положення

Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться рішенням педагогічної ради коледжу шляхом затвердження нової редакції Положення.

ДОГОВІР № _____
про співробітництво

м. Запоріжжя

« ____ » _____ 20__ року

Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький гуманітарний фаховий коледж ЗНТУ, надалі «Коледж», в особі директора Климової Ірини Геннадіївни, який діє на підставі Положення про коледж, та, надалі «Партнер», в особі, який діє на підставі _____, з іншої сторони, розуміючи необхідність і важливість співпраці у справі підготовки фахівців в сфері обслуговування, керуючись прагненням до взаємовигідних дружніх відносин, співробітництва та партнерства, дотримуючись вимог чинного законодавства уклали між собою цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Координація спільної діяльності учасників Договору, щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів.

1.2. Використання «Партнер» для проведення практики здобувачів освіти «Коледжу» зі спеціальності _____

(шифр спеціальності)

(назва спеціальності)

1.3. Згідно з додатковими договорами, що укладаються щорічно, проводити виробничу практику на «Партнер» з попереднім узгодженням тем курсових проектів.

1.4. Формування в Запорізькому регіоні висококваліфікованого складу кадрів, спроможного ефективно діяти в умовах ринкової моделі розвитку України.

1.5. Спільне використання наукових розробок та рекомендацій «Коледжу» для втілення їх в практичну діяльність. Проведення спільних нарад, семінарів, науково – практичних конференцій.

1.6. Проведення профорієнтаційних заходів.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

2.1 Коледж зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Організацію підготовки фахівців із різних спеціальностей на сучасному науково-методологічному та методичному рівнях.

2.1.2. Направлення здобувачів освіти денної та заочної форм навчання на навчальну та виробничу практики на базі «Партнер».

2.1.3. Узгодження з «Коледжем» програм проведення практики здобувачів освіти на базі «Партнер».

2.1.4. Проведення лекцій та семінарів для працівників «Партнера» з актуальних проблем.

2.1.5. Надання консультаційної, методичної допомоги працівникам «Партнера» при здійсненні наукової роботи за фахом.

2.2. «Партнер» зобов'язується забезпечити:

2.2.1. Організацію навчальної та виробничої практик здобувачів освіти «Коледжу» в структурі «Партнера» щорічно, згідно з програмами та завданнями практики, розробленими спільно з «Коледжем».

2.2.2. Проходження інструктажів та охорону праці здобувачів освіти в період навчальної та виробничої практик.

2.2.3. Участь працівників та здобувачів вищої освіти «Коледжу» під час проведення ділових ігор, семінарів та «Круглих столів».

2.2.4. Повідомлення «Коледжа» про наявність вакантних місць для працевлаштування випускників «Коледжу».

3. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1 Цей договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє протягом трьох/п'яти (необхідне підкреслити) років і вважається пролонгованим на той самий строк, якщо не буде припинений однією зі Сторін обов'язковим письмовим повідомленням іншої Сторони.

4. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

4.1. За погодженням Сторін до Договору можуть бути внесені зміни та доповнення, які оформлюються письмово та підписуються уповноваженими представниками обох Сторін, становитимуть невід'ємну частину цього Договору.

4.2. При реорганізації чи перейменуванні однієї зі Сторін її зобов'язання, що передбачені цим Договором, за погодженням Сторін передаються правонаступнику.

4.3. Договір може бути розірваний за письмовою згодою Сторін або однією зі Сторін у випадку, коли одна зі Сторін Договору не виконує добровільно взятих на себе зобов'язань, але не раніше ніж через два місяці після письмового повідомлення про свій намір іншої Сторони.

4.4. Питання, пов'язані із забезпеченням успішного співробітництва, не передбачені цим Договором, вирішуються за взаємною згодою Сторін у письмовій формі.

4.5. Договір складений у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній Сторони.

4.6. Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших їх Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

КОЛЕДЖ

ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий
коледж НУ «Запорізька політехніка»
р/р UA478201720343120002000077661
в ДКСУ м. Київ, МФО 820172
69005, м. Запоріжжя, вул. Яценка, За
тел./ (061)239-75-84

Директор

_____ / Ірина Климова

ПАРТНЕР

_____ /

спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Коледж.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, яка буде містити також і оцінку підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

2. Коледж зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження 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 розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі 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 Коледжу.

4. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін:

Закладу освіти 69005 м. Запоріжжя, вул. Яценка, За

р/р UA478201720343120002000077661 в ДКСУ м. Київ, ЄДРПОУ 37255750

Бази практики _____

Підписи та печатки:

ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка»:

База практики:

_____ І. Г. Климова
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 2021 року

М.П. “ _____ ” _____ 2021 року

Місце кутової печатки

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 здобувачів освіти _____ курсу, які навчаються за ОПП
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20____ року по
«_____» _____ 20____ року

Керівник практики циклової комісії _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник практики від
ЦК

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зав. відділення

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж
НУ «Запорізька політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Циклова комісія _____

Ступінь освіти / освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма (спеціалізація) _____

_____ курс, група _____

67

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

прибув на підприємство, в 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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року
Оцінка:
за національною шкалою _____ За ECTS _____
(літерами)
кількість балів _____
(цифрами і літерами)
Керівник практики від закладу освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок титульної сторінки звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія «_____»

ЗВІТ

з _____ практики
 (зазначити вид практики - навчальної / виробничої)

Студента (ки)

Курсу _____

групи _____

Спеціальності _____

Період практики: з _____ до _____
 20__ р.

Керівник практики:

Від начального

закладу _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

Викладачі: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Запоріжжя – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія « _____ »

ЗВІТ

керівника практичної підготовки

про проходження _____ практики
(позначити вид практичної підготовки)
здобувачами фахової передвищої освіти _____ курсу,
групи _____
(курс)
Спеціальності _____
(шифр, назва)
Освітньо-професійна програма _____
(шифр, назва)

Запоріжжя 20__ р.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1. Термін проведення практичної підготовки

1.2. Кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які допущені до проходження практичної підготовки (вказати вид).

1.3. Кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які недопущені до проходження практичної підготовки (вказати причину).

1.4. Кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які повністю пройшли практичну підготовку.

1.5. Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики (вказати № ЗОШ, підприємств, організацій тощо)

1.

№з/п	Прізвище, ініціали студента	Назви бази практики	ПІБ директора бази практики
1			
2			
3			
...			

II. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Теоретична підготовка:

2.1.1. Перелік навчальних дисциплін, згідно ОПП відповідної спеціальності, які здобувачі фахової передвищої освіти вивчили до початку проведення практичної підготовки.

2.1.2. Теми занять, лекторіїв, диспутів тощо, які проводились із здобувачами освіти особами що здійснюють професійну діяльність у відповідній галузі (за наявності).

2.2. Проведення установчої конференції (семінару):

2.2.1. Учасники ;

2.2.2. Тематика виступів учасників тощо.

III. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ

Узагальнити інформацію відгуків керівників від баз практики відповідної програми практичної підготовки:

- - рівень теоретичної підготовки за відповідними дисциплінами;
- рівень підготовки до професійної діяльності (ступень самостійності в постановці завдань, вибір методів реалізації тощо);

IV. ПІДСУМКИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ЇЇ УДОСКОНАЛЕННЯ

4.1. Навести перелік професійних компетентностей, набутих здобувачами фахової передвищої освіти під час проходження практичної підготовки;

4.2. Узагальнені відомості про вміння здобувачами освіти застосовувати на практиці теоретичні знання;

4.3. Узагальнені відомості про дотримання здобувачами освіти законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

4.4. Узагальнені відомості про вміння здобувачем освіти обирати раціональні засоби взаємовідносин у колективі;

4.5. Узагальнені відомості про готовність здобувачем освіти до трудової діяльності (для звіту про виробничу практичну підготовку).

4.6. Пропозиції щодо удосконалення проведення практичної підготовки .

В таблиці 4.1. наведено результати захисту звітів з практичної підготовки _____ здобувачів фахової передвищої освіти освітньої програми _____, спеціальності _____.

Таблиця 4.1.

Результати захисту звітів з виробничої (навчальної) практичної підготовки
здобувачів освіти освітньо-професійної програми « _____ »
спеціальності « _____ »

№ з/п	Вид практичної підготовки	Навчальний рік	Група	Кількість осіб	З'явилась на захист		З них одержали оцінки за національною шкалою								Абсолютна успішність, %	Якість успішності, %	Середній бал
							5		4		3		2				
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%			
1																	
2																	
3																	
...																	
	РАЗОМ	X	X														

Зав. відділенням

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я)

_____ (дата)

Голова циклової комісії

« _____ »

(назва циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я)

_____ (дата)

Керівник практичної підготовки від циклової комісії

« _____ »

(назва циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я)

_____ (дата)