



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Узгоджено:

голова ППО Бахмутського
коледжу транспортної
інфраструктури
Я.В.Мальцева
«23» 08 2019



Затверджено:

директор Бахмутського
коледжу транспортної
інфраструктури

М.Ф.Зінченко наказ вед
«09» 09 2019 р. №100/09



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
БАХМУТСЬКОГО КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Розглянуто та ухвалено:

на засіданні Педагогічної ради
Бахмутського коледжу транспортної
інфраструктури

Протокол № 1 від 29.08.2019р

Положення розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. за № 93 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.93 р. за № 35, Положення про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту, затвердженого наказом Укрзалізниці від 05.02.2013 р. за № 015-Ц/од.

Практика студентів Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури (далі Коледж) є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем: молодший спеціаліст.

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

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків всіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у Коледжі.

1. Загальні положення

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

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

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

1.3. Практика студентів проводиться відповідно до діючих Державних та галузевих стандартів вищої освіти.

2. Види практики

2.1. За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності і спеціалізації та освітньо-кваліфікаційних рівнів може бути:

- навчальною;
- технологічною;
- переддипломною.

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

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

2.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умій і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для дипломного проекту (роботи).

3. Зміст практики

3.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

3.2. Зміст, послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом і затверджується директором Коледжу.

3.3. Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-кваліфікаційним рівнем: молодший спеціаліст.

3.4. На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практик від Коледжу та бази практики робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

3.5. Циклові комісії, окрім наскрізних та робочих програм практики, розробляють інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

4. Бази практики

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

4.2. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись – навчально-виробничі майстерні, навчальний полігон, підприємства, організації, установи незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам практики.

4.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Коледжу на основі прямих договорів (Додаток 1) із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівників Коледжу.

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи.

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

5.2. При проведенні навчальної практики академічна група ділиться навпіл.

5.3. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;

- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, її тривалість складає для студентів у віці від 15 до 16 років не більше 24, а у віці від 16 років і старше – не більше 36 академічних годин на тиждень;

- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів у віці від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень; у віці від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень;

- за домовленістю між Коледжем і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

5.4. До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін циклових комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у навчальному процесі.

5.5. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спеціальних дисциплін.

5.6. Керівник практики від Коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Коледжі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робочі

програми, щоденник-звіт, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового та дипломного проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації), перелік яких встановлює Коледж;

- 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 з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає заступнику директора з навчальної роботи письмовий звіт (Додаток 2) про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

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

5.8. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва практика проводиться тривалістю один місяць, якщо вони не працюють за спеціальністю.

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

Керівники підприємств своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики.

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

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику відповідно до програм практики;

- надає відповідно до програм практики місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

- забезпечує виконання погоджених з Коледжем графіків проходження практик по структурних підрозділах підприємства;

- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватись науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо.

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

5.12. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики Коледжу направлення (Додаток 3), свідоцтво на присвоєння професії встановленого зразка (Додаток 4), бланки довідки (Додаток 5) та повідомлення (Додаток 6), методичні матеріали (методичні матеріали, титульний лист звіту (Додаток 7), робочу програму (Додаток 8), щоденник-звіт (Додаток 9), індивідуальне завдання (Додаток 10), тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

6. Підведення підсумків практики

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем (щоденник-звіт, характеристика, повідомлення, робоча програма, завдання, довідка, тощо), подається керівнику практики від Коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

6.2. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеною директором Коледжу. До складу комісії входять досвідчені викладачі спеціальних дисциплін циклових комісій і, за можливості, представник від бази практики.

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.

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

6.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами наступного підсумкового контролю.

6.4. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку відраховується з Коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, конференціях, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1. Джерела фінансування практики студентів Коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики Коледж може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Коледжу кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

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

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє Коледж із розрахунку вартості проходження практики одного студента.

Основними статтями калькуляції витрат на практику є:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики тощо;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, розмноження роботи, придбання матеріалів, канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

7.3. Норма часу на перевірку звіту з практики встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного студента керівнику практики з Коледжу.

7.4. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється з розрахунку 0,25 години на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

7.5. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1,0 години на одного студента за тиждень.

Розмір погодинної оплати залежить від освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівця, наукового ступеня та звання керівника практики.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо Коледжем за трудовою угодою.

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

7.7. Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження Коледжу сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, встановлених законодавством, в разі фінансування. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях і на діючих базах практики Коледжу, добові не виплачуються.

7.8. Проїзд студентів коледжу залізничним, водним і автомобільним транспортом на відстань більш ніж 50 км до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат Коледжу в разі фінансування.

7.9. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

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

7.11. Оплата відряджень викладачам Коледжу – керівникам практики студентів здійснюється Коледжем згідно з чинним законодавством.

7.12. 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. Відповідно до розробленої і затвердженої програми практики майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

7.13. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, які визначені відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.14. У тих 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.

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

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

7.17. Викладачам, які направляються до місця практики поза місцем розташування Коледжу, виплачуються добові за час перебування на практиці, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України, в разі фінансування.

7.18. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з Коледжу й прибуття до місця практики. Зазначені позначки повинні бути завірені печаткою підприємства, якою воно користується у своїй господарській діяльності. Якщо керівник практики від Коледжу відряджений у різні населені пункти, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

7.19. За керівництво виробничої (технологічної та переддипломної) практикою Коледж оплачує:

а) викладачам, які виїжджають на місця практики, за час перебування: в дорозі - з розрахунку три години в день, а за час роботи на підприємстві, в установі та організації в якості керівника практики - шість годин на день, виключаючи вихідні та святкові дні;

б) викладачам, на яких покладено керівництво виробничої (технологічної та переддипломної) практикою на підприємствах, в установах і організаціях,

розташованих за місцем знаходження Коледжу, - в залежності від фактично витраченого кількості годин, але не більше трьох годин на день, не рахуючи вихідних і святкових днів.

8. Навчально-методичний комплекс практичного навчання

У навчально-методичний комплекс входить нормативно-планувальна, звітно-облікова документація для проведення практичних занять, навчальної, технологічної, переддипломної практик, індивідуального навчання тощо.

Склад навчально-методичного комплексу практичного навчання:

- нормативна документація;
- планувальна документація;
- звітно-облікова документація;
- загальна документація з практичного навчання;
- навчально-методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання;
- навчально-методичні матеріали з окремих видів практик.

8.1. Нормативна документація:

8.1.1. Закон України "Про вищу освіту".

8.1.2. Положення про організацію навчального процесу в вищих навчальних закладах України: Наказ Міністерства освіти України від 02 червня 1993 року N 161

8.1.3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. за № 93

8.1.4. Положення про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту, затвердженого наказом Укрзалізниці від 05.02.2013 р. за № 015-Ц/од.

8.1.5. Положення про професійне навчання робітників на підприємствах залізничного транспорту України, затвердженого наказом Укрзалізниці від 02.01.2002 р. за №1-Ц.

8.1.6. Ліцензії та сертифікати про надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної освіти.

8.1.7. Робочі навчальні плани із спеціальностей (спеціалізацій).

8.1.8. Типові програми, наскрізні програми практик та кваліфікаційні характеристики робітничих професій із спеціальностей (спеціалізацій).

8.1.9. Накази Міністерства інфраструктури про закріплення за навчальним закладом структурних підрозділів регіональної філії «Донецька залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця» і як баз практики.

8.1.10. Посадові обов'язки та права заступника директора з навчальної роботи, керівника практики, майстра виробничого навчання та ін.

8.1.11. Перелік типового обладнання навчально-виробничих підрозділів - баз практичного навчання.

8.1.12. Договори Коледжу та баз практичного навчання на проведення відповідних практичних занять.

8.1.13. Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти України від 01 серпня 2001 року N 563.

8.1.14. Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

8.1.15. Інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки студентів.

8.2. Планувальна документація:

8.2.1. Графік навчального процесу.

8.2.2. Зведений графік практичного навчання за спеціальностями.

8.2.3. План-графік контролю практичного навчання.

8.2.4. Плани роботи з організації практичного навчання в Коледжі, заступника директора з навчальної роботи, завідувача навчальної майстерні, керівника практики, завідувача лабораторії.

8.2.5. Графік приведених кваліфікаційних випробувань (екзаменів) з робітничих професій.

8.2.6. Щомісячні плани-графіки керівника та проведення всіх видів практичного навчання.

8.2.7. Комплексний план науково-технічної творчості студентів на період навчання.

8.3. Звітно-облікова документація

8.3.1. Протоколи засідань кваліфікаційних комісій з присвоєній робітничих професій.

8.3.2. Протоколи засідань комісії, щодо проведення заліків із виробничої практики.

8.3.3. Залікові відомості перевірки викладачами звітної документації студентів про проходження практики.

8.3.4. Книга реєстрації та видачі свідоцтв про присвоєння кваліфікації (розряду, класу, категорії) за робітничою професією.

8.3.5. Звіти викладачів за керівництво практиками.

8.3.6. Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці студентів при проходженні виробничих практик.

8.3.7. Журнал проведення оперативного контролю з техніки безпеки праці при проведенні різних видів практичних занять.

8.3.8. Журнал обліку проходження виробничих практик.

8.3.9. Акти обстеження навчально-матеріальної бази практичного навчання.

8.3.10. Матеріали атестації робочих місць навчальних кабінетів, лабораторій, навчально-виробничих майстерень, інших навчально-виробничих об'єктів.

8.3.11. Звіти викладачів про стажування на виробництві.

8.3.12. Книга відвідування занять заступником директора з навчальної роботи, завідувача практики, завідувача майстернями та ін.

8.3.13. Свідоцтво про присвоєння кваліфікації (розряд, клас, категорія) за робітничими професіями.

8.3.14. Паспорти баз практик, перелік та коротка виробничо-економічна характеристика господарства або підприємства.

8.4. Загальна документація з практичного навчання

- 8.4.1. Направлення студента на практику.
- 8.4.2. Підтвердження прибуття студента на практику (повідомлення).
- 8.4.3. Програма-пам'ятка студентам про проходження виробничої практики.
- 8.4.4. Інструкція керівникам виробничої практики від Коледжу.
- 8.4.5. Пам'ятка керівникам практики від виробництва.
- 8.4.6. Пам'ятка керівника практики про оформлення звітів, про перевірку та керівництво практикою.
- 8.4.7. Книга наказів про відрядження студентів на виробничу практику.
- 8.4.8. Накази на відрядження викладачів про керівництво практикою.
- 8.4.9. Інструкції з охорони праці щодо проходження лабораторних і практичних занять, навчальних та виробничих практик.
- 8.4.10. Перелік практичних умінь та навичок при проходженні практик.
- 8.4.11. Критерії оцінок для визначення якості практичного навчання.
- 8.4.12. Індивідуальні завдання студентам на період проходженні виробничих практик.
- 8.4.13. Відомості розподілу студентів на місця виробничої практики.
- 8.4.14. Зразки кращих звітів щоденників за виробничі практики.
- 8.4.15. Географічні карти розміщені базових господарств і підприємств.
- 8.4.16. Картоосхеми полігону та їх обладнання.
- 8.4.17. Методика проведення різних практик та рішення: виробничих ситуацій (ділових ігор).

8.5. Навчально-методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання

- 8.5.1. Робочі програми з практичного навчання.
- 8.5.2. Екзаменаційні білети для проведення кваліфікаційних випробувань з робітничих професій.
- 8.5.3. Інструкційні та інструкційно-технологічні карти практичних занять та практик.
- 8.5.4. Робочий план проведення виробничих практик керівниками практики.
- 8.5.5. Графік переміщення практикантів по робочих місцях.
- 8.5.6. Перелік обладнання та технічних засобів навчання, що використовується на практичних заняттях.
- 8.5.7. Інструкції з охорони праці студентів під час виконання практичних занять.
- 8.5.8. Журнали обліку роботи гуртків науково-технічної творчості студентів.
- 8.5.9. Журнал з охорони праці студентів на практичних заняттях.

8.6. Навчально-методичні матеріали окремих видів практики

8.6.1. Навчальна практика

Завдання навчальної практики – ознайомлення студентів з специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально професійних та спеціальних дисциплін, оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання, викладачами спеціальних дисциплін.

Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться в навчально-виробничих майстернях, навчальному полігоні або в навчальних відділах на підприємствах тощо.

Умови проведення навчальної практики повинні відповідати вимогам навчального плану та програм практики.

На підставі графіка навчального процесу розробляється графік проходження студентами навчальних практик на базі навчального закладу чи баз практики.

Послідовність робіт повинна забезпечувати поступове наростання складності виконання вправ, робіт з постановкою підвищених вимог.

Керівники практик па підставі наскрізної програми практики розробляють робочі програми практик. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спеціальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс

- 8.6.1.1. Виписка з навчального плану за спеціальністю.
- 8.6.1.2. Кваліфікаційна характеристика робітничих професій.
- 8.6.1.3. Програми практики.
- 8.6.1.4. Графік практичного навчання.
- 8.6.1.5. Графік переміщення студентів по робочих місцях.
- 8.6.1.6. Перелік навчально-виробничих робіт.
- 8.6.1.7. Завдання та виконання робіт.
- 8.6.1.8. Стенд із зразками виконаних студентами робіт.
- 8.6.1.9. Календарно-тематичний план керівників практики.
- 8.6.1.10. План проведення заняття.
- 8.6.1.11. Журнал обліку успішності.
- 8.6.1.12. Журнал інструктажів студентів з охорони праці.
- 8.6.1.13. Інструкції з техніки безпеки.
- 8.6.1.14. Екзаменаційні білети для проведення кваліфікаційних випробувань із робочих професія.
- 8.6.1.15. Критерії оцінок із видів практики.
- 8.6.1.16. Інструктивна та операційно-технологічна документація.
- 8.6.1.17. Література.
- 8.6.1.18. Перелік питань для самоконтролю.
- 8.6.1.19. Положення про конкурс на кращого за професією.
- 8.6.1.20. Зразки звітної документації про практичне навчання.

8.6.1.21. Інформація про прогресивну технологію виробництва, новіше обладнання, устаткування тощо.

8.6.2. Технологічна та переддипломна практики

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

Професійна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для дипломного проекту (роботи).

До керівництва технологічною та професійною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій спеціальних дисциплін, завідувачі відділень Коледжу, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти датуються про виконання програми практики та індивідуальні завдання.

Форма звітності студента – подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, який подається керівнику практики від Коледжу. Оформляється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів. Звіт з практики оцінюється, оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки підводяться на педагогічних радах Коледжу не менше одного разу на рік.

Навчально-методичний комплекс

8.6.2.1. Виписка з навчального плану.

8.6.2.2. Програма практики.

8.6.2.3. Графік проведення практики.

8.6.2.4. Графік керівництва практикою.

8.6.2.5. Робочі плани керівників практики.

8.6.2.6. Графік контролю за ходом виробничої практики.

8.6.2.7. План-графік переміщення студентів по робочих місцях на підприємстві.

8.6.2.8. Графік проведення консультацій.

8.6.2.9. Індивідуальні завдання студентам на період проходження виробничих практик.

8.6.2.10. Методичні поради щодо виконання програми практики.

- 8.6.2.11. Зразки звітів-щоденників.
- 8.6.2.12. Залікова відомість.
- 8.6.2.13. Звіт керівника практики тощо.

Приклад форми Договору на проведення практики
студентів вищих навчальних закладів

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів
вищої освіти

Місто _____ „_____” _____ 200__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, _____

_____ (назва навчального закладу)

(надалі навчальний заклад), в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)

і, з іншого боку, _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ діючого на підставі _____

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1 База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№№	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4 Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними

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

1.5 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6 Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2 Навчальний заклад зобов'язується:

2.1 За два місяці 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 трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4 Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики згідно з кошторисом-калькуляцією _____ грн.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з 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 і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Базі практики _____

Додаток: кошторис-калькуляція витрат на проведення практики студентів.

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)
та ініціали)

(посада, прізвище

„___” _____ 20__ р.

„___” _____ 20__ р.

*В договорі дозволяється вносити зміни до пунктів розділів.

БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

З В І Т

Викладача-керівника практики: _____

Дата « ____ » _____ 201__ р. Місце перевірки _____

Перевірені студенти: _____

Група _____ Кількість годин _____

За час перевірки звернено увагу на наступні питання:

1. Чи маєтся наказ про призначення керівника практики від виробництва.
2. Стан дисципліни студентів на виробництві і в побуті, їх зовнішній вигляд.
3. Відповідність робочих місць студентів до програми практики.
4. Дотримання студентами правил ТБ. Своєчасний інструктаж студентів. Перевірка знань на робочому місці
5. Виховна робота і побутові умови.
6. Ведення щоденників, звітів, виконання індивідуальних завдань.
7. Інші питання, пов'язанні з якісним проходженням практики.

Перевіряючий практики від коледжу: _____

Керівник практики від підприємства: _____

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з Договором від „___” _____ 2019 року № _____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів(а) 3 курсу, які(ий) навчаю(є)ться за напрямом підготовки
(спеціальністю) 123 Комп'ютерна інженерія

Назва практики _____ технологічна _____


Строки практики з „04” серпня 2019 року
по „31” жовтня 2019 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____ Викладач _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА

М.П. Керівник практики від коледжу _____ Р.М.Галка
(підпис) (прізвище та ініціали)


УКРЗАЛІЗНИЦЯ
СВІДОЦТВО
про присвоєння (підвищення)
робітничої кваліфікації

<p>Затверджено наказом Укрзалізниці від _____ № _____</p> <p>СВІДОЦТВО № _____</p> <p>Видане _____ (прізвище, _____ ім'я, по батькові)</p> <p>в тому, що він (вона) закінчи _____ у 201____ році навчання у _____ (навчальний заклад, _____ структурний підрозділ)</p>	<p>і здобу _____ професію (підвищи _____ кваліфікацію за професією)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Керівник навчального закладу _____ (структурного підрозділу)</p> <p>М. п. «_____» _____ 201__ р.</p>
---	---

Довідка

про проходження технологічної практики

Видана студенту

.....

в тому, що в термін з 201 р. по 201 р.

він проходив технологічну практику на

.....

М.П.

Підпис керівника

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи),

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „____” _____ 20____ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „_____” _____ 20____ року № _____
студент _____ зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) _____ “____” _____ 20____ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) _____ “____” _____ 20____ року



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Узгоджено:

_____ начальник підприємства

«__» _____ 201__ р.

З В І Т

технологічної практики

за спеціальністю: 123 Комп'ютерна інженерія

на _____

Керівник практики від коледжу

Виконав студент групи

2019

Узгоджено:
Начальник підприємства

Затверджую:
Директор коледжу
М.Ф.Зінченко

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження технологічної практики студентами Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури з спеціальності: **123 Комп'ютерна інженерія**

на _____

назва підприємства

Термін практики: початок __. __. 201_р. кінець __. __. 201_р

Керівник практики від коледжу Галка Р.М. тел. 26-10

Згідно Договору № _____ від _____ року і навчального плану для проходження практики направляє(ю)ться студент(и)

Приблизний розподіл часу практики

№ п/п	Найменування теми	Тривалість у днях
1.	Загальне ознайомлення з структурою та функціями підприємства	2
2.	Ознайомлення з правами та обов'язками членів бригад по обслуговуванню електронно-обчислювальних машин.	2
3	Вивчення і аналіз нормативно-методичних документів, які визначають організацію роботи підприємства.	6
4.	Оволодіти навичками роботи зі специфічним програмним забезпеченням ЕОМ. Отримати практичні навички діагностування обладнання.	9
5.	Оформлення матеріалів практики	1
6.		20

ПРИМІТКИ

При відсутності фінансових можливостей підприємства студенти проходять практику дублерами. Під час практики кожен із студентів повинен щоденно вести щоденник-звіт, виконує індивідуальне завдання, а по закінченні практики складає звіт.

Керівник практики від підприємства перевіряє якість виконання звіту складає відгук (характеристику) про виконання програми практики студентом, відношення до виконання завдання, додержання дисципліни за термін практики.

Підприємство завіряє вказані документи.

По закінченні практики на протязі двох робочих днів студент надає заступнику директора по НВП або керівнику практики від навчального закладу завірені печаткою підприємства вказані нижче документи:

1. довідку з бази практики про проходження практики (додається у направленні на практику) або копію працівної книжки;
2. характеристику;
3. щоденник-звіт виконаний з вимогами ЄСКД у відповідності до програми практики;
4. індивідуальне завдання;
5. свідоцтво (акт, протокол) кваліфікаційних іспитів;
6. таблиць обліку робочого часу (тільки для працюючих на робочих місцях);
7. таблиць відвідування практики (для інших).

Характеристика, довідка, робоча програма, титульний лист звіту, повідомлення і щоденник-звіт повинні бути завірені підписом керівника практики і печаткою виробництва.

На всіх перелічених документах повинні бути розбірливі печатки підприємства.

Керівник практики

Галка Р.М.

Додадок 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України

від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ПОГОДЖЕНО:

Протокол № _____
засідання циклової комісії:
«Обслуговування комп'ютерних
систем і мереж»
від “ _____ ” _____ 201_ р.
голова комісії _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник практики
_____ Р.М. Галка
“ _____ ” _____

ЗАВДАННЯ
на технологічну практику

студент _____ групи _____

Місце проходження практики _____

Термін практики “ _____ ” _____ 201_ р. по “ _____ ” _____ 201_ р.

Завдання склав _____
“ _____ ” _____ 201_ р.

СКЛАД ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Титульний аркуш.
 2. План - графік та програма проходження практики.
 3. Зміст.
 4. Загальне ознайомлення з структурою та функціями підприємства.
 5. Ознайомлення з правами та обов'язками членів бригад по обслуговуванню електронно-обчислювальних машин.
 6. Діагностика обладнання.
 7. Програмне забезпечення ЕОМ.
 8. Вимоги охорони праці при обслуговуванні
-
9. Приклади оформлення запису при обслуговуванні _____
 - 10.Список використаних джерел.