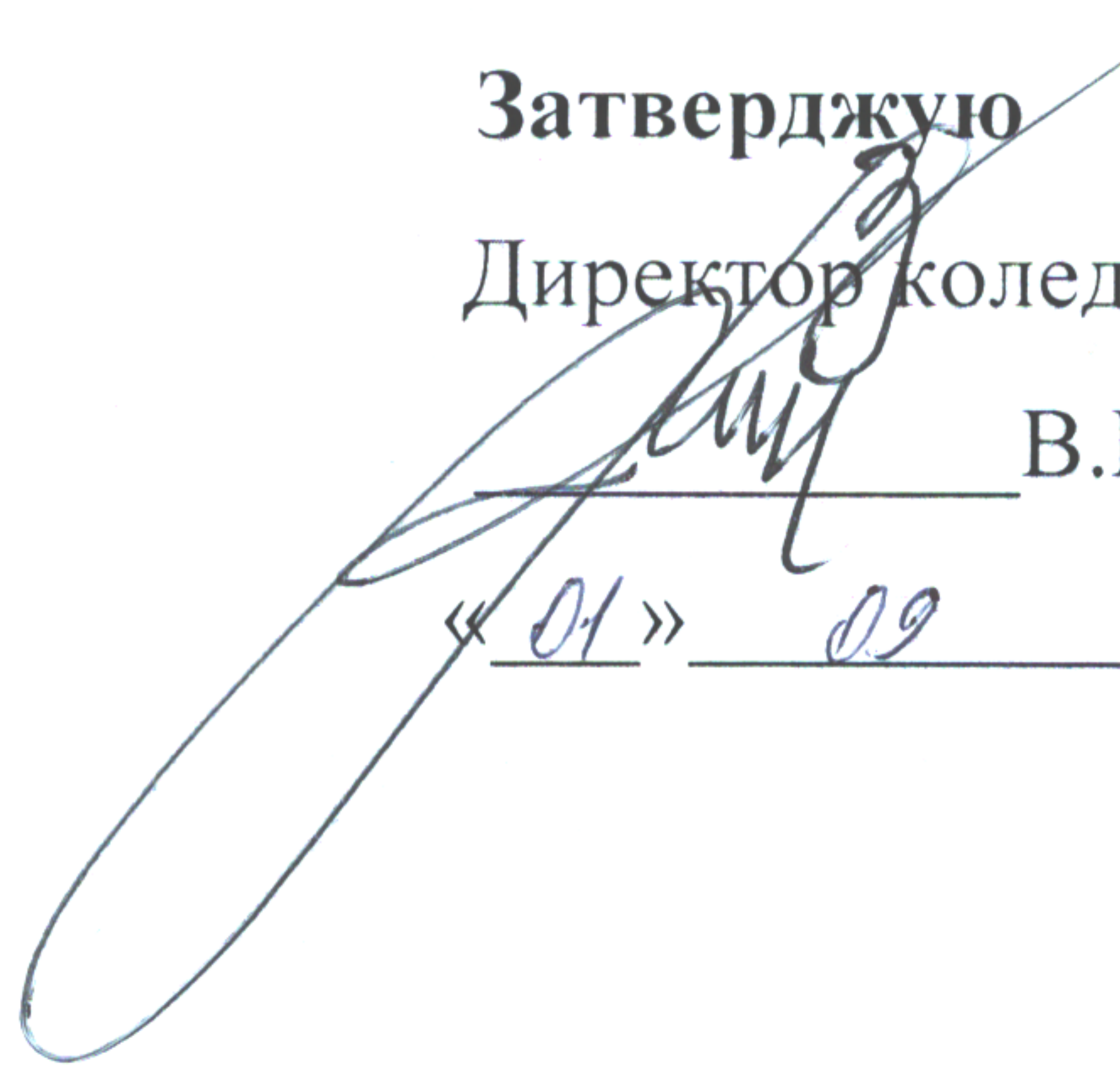


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

Схвалено
Педагогічною радою
Протокол №1
від 01.09.2023 р.

Затверджую
Директор коледжу

В.Кужель
« 01 » 09 2023 р.

Положення
про практичну підготовку
здобувачів фахової передвищої освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

I. Загальні положення

1.1. Практична підготовка — одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Положення про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Положення) є обов'язковим нормативним документом, що визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж) та розроблене відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.3. Практична підготовка у Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, установчих документів Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» та цього Положення.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходить усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

1.6. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.7. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки є:

навчальна практика;
виробнича (технологічна) практика;
переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика (включаючи ознайомлювальну, екскурсійну, лабораторну, з дисципліни, для набуття первинних професійних умінь та навичок з спеціальності, здобуття робітничої професії) проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Під час проведення практики здобувачам освіти надається можливість опанування курсу професійно-технічного навчання з проходженням кваліфікаційної атестації і видачою свідоцтва про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації за умови її відповідності фаху навчання. Присвоєння робітничої кваліфікації здійснюється у самому закладі освіти за рішенням кваліфікаційної комісії.

Головою кваліфікаційної комісії коледжу призначається представник підприємства – фахівець відповідної сфери діяльності, заступником голови – директор закладу освіти, членами комісії – майстри виробничого навчання (завідувач майстерні, викладачі спеціальних дисципліни, завідувач навчально-виробничої практики).

Обсяг вимог для отримання робітничої професії встановлюється програмами, які розробляють згідно державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

2.5. Виробнича (технологічна) практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

2.6. Метою технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у закладі освіти знань та ознайомлення із організацією роботи підрозділів підприємств (формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів підприємств, дослідження структури і основних функцій підрозділів

підприємств, формування навичок складання звітної документації за підсумками практики тощо).

2.7. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності здобувачів освіти до самостійної професійної діяльності, а також збору фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

2.8. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва».

Програма практики містить:

назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

критерії оцінювання.

Практика обліковується у межах навчального року тижнями або годинами (кредитами ЄКТС) і вноситься до графіку освітнього процесу.

ІІІ. Бази практики

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться у Коледжі, у тому числі у навчально-виробничій майстерні, лабораторіях, на навчальному полігоні, дендропарку тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі — бази виробничої практики).

Вибір баз практики здійснює директор Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

3.2. Навчальна практика для отримання первинних професійних умінь, навичок може проводитись у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничій майстерні, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах коледжу.

Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення та розміщуватись, як правило, на території коледжу або поблизу. Кабінети, лабораторії, майстерня, полігон як бази навчальної практики, мають бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням компетентностей, які мають бути сформовані.

3.3. Виробнича практика проводиться на базах практики, які спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик і освітньо-професійної програми в цілому. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) завчасно укладаються відповідні договори. (Додаток 3) Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на більш тривалий термін. Коледж може укласти договір з одним або декількома базовими підприємствами.

3.4. Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою;
- можливість надання здобувачам освіти на час практики робочих місць;
- надання здобувачам освіти права користування літературою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість майбутнього працевлаштування;
- наявність інформаційного забезпечення здобувачів-практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- забезпечення належних безпечових умов для здобувачів освіти в умовах військового стану та надзвичайних ситуацій.

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.6. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою директора Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.14 цього Положення).

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Завідувач навчально-виробничої практики:

- укладає договори з підприємствами, організаціями, установами, які визначені як бази практики;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практичної підготовки;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- готує договори про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (Додаток 1) та видає направлення на практику (Додаток 2);
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії нормативною документацією з питань практичної підготовки;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову інформацію про її проведення.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечують відповідні циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її;
- розробляють робочі програми практики, які щорічно перезатверджуються;
- розробляють методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів здобувачів освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклових комісій;
- організовують підготовку та проведення конференції за підсумками практики.
- організовують проведення інструктажів з охорони праці при направленні здобувачів освіти на виробничу і переддипломну практику;

- подають завідувачу навчально-виробничої практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідає потребам виробництва і водночас програмі практики та темі дипломних проектів;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- контролює надання студентам-практикантам всіх необхідних документів для проходження практики (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсової роботи чи дипломного проекту, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;

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

- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломного проекту;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломному проекті;

- інформує здобувачів освіти про порядок подання звітів про практику;

- у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики

- здає звіти про практику в архів коледжу.

- подає голові циклової комісії звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Обов'язки бази практики щодо проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти обумовлюються у відповідному договорі, який укладається між Коледжем та базою практики. (Додаток 1)

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

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

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

4.5. Керівник бази практики своїм наказом зараховує здобувачів освіти на практику та призначає керівника. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів освіти в цехах, відділеннях, на виробничих дільницях покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців.

Керівник практики від базового підприємства несе особисту відповідальність за проведення практики, в його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт та контроль за дотриманням здобувачами освіти безпечних умов праці;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технологій;
- забезпечення і контроль дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- допомога в підборі матеріалу для курсової роботи чи дипломного проекту;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики.

4.6. Перед початком практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз, термінів та керівників практики.

У наказі вказується спеціальність, освітньо-професійна програма, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

4.7. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року №686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за №1092/36714 (далі Норми часу).

4.8. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

4.9. Безпосереднє керівництво навчальними практиками, які проводяться в навчально-виробничій майстерні та лабораторіях коледжу, здійснюється майстрами виробничого навчання, в обов'язки яких входить:

- розробка програми практики та комплекс навчально-методичного забезпечення;
- проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та загального порядку проходження практики;
- розподіл здобувачів освіти по робочих місцях та забезпечення їх щоденними виробничими завданнями у відповідності з програмою практики;
- практична допомога здобувачам освіти систематизувати та закріпити теоретичні знання практичними навичками роботи відповідної робітничої професії.

4.10. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням його віку відповідно до законодавства (для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти віком від 15 до 16 років – не більше 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень).

4.11. Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.12. Здобувачі фахової передвищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт по проходженню практики та захистити його перед комісією

4.13. За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

4.14. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики)

V. Підсумковий контроль

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики, який передається для рецензування керівникові від закладу освіти. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва», програмою практичної підготовки та методичними рекомендаціями.

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі — рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.4. Звіти студентів про виробничу, переддипломну практику зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років [Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 596].

5.5. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

5.6. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практика повторно із внесенням змін до індивідуального навчального плану.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.5. цього Положення.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу.

VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до освітньо-професійних програм та навчальних планів.

6.2. Джерела фінансування виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: за рахунок видатків державного або місцевих бюджетів, за рахунок коштів підприємств (організацій, установ), закладів усіх форм власності, закордонних замовників або за рахунок коштів фізичних осіб.

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

6.3. Оплата праці керівників практики від Коледжу проводиться згідно Наказу МОН від 24.05.2022 року №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» п.17, 18:

- керівництво навчальною практикою – 18 годин на тиждень на одну академічну групу (при розподілі на підгрупи - на одну підгрупу);
- керівництво виробничою (технологічною) і переддипломною практикою, включаючи приймання звітів з практики – 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень.

6.4. Якщо навчальна практика є продовженням вивчення навчальних дисциплін, вона проводиться викладачами, що ведуть цю дисципліну.

6.5. Навчальне навантаження майстра виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом у межах не менше 1080 годин на навчальний рік. Відповідно до розробленої і затвердженої в коледжі програми практики майстер виробничого навчання проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи, здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, а також виконує іншу роботу (проведення профілактики, ремонту обладнання; підготовка матеріалів, інструментів, обладнання для виконання практичних робіт; складання, оформлення та затвердження навчальної і методичної документації), яка передбачена посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

6.6. Робочий час керівника виробничої/переддипломної практики від Коледжу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6.7. Для практикантів законодавчими нормами не передбачено обов'язкової оплати їх праці, тому оплата праці здобувачу освіти може здійснюватися лише за власною ініціативою підприємств.

VII. Прикінцеві положення

7.1. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, які унеможливають проведення практики в звичайному режимі, Коледж залишає за собою право вносити зміни до форми проведення та організації всіх видів практики, що регламентуються методичними рекомендаціями, інструкціями та розпорядженнями.

7.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, які унеможливають проведення практики в звичайному режимі, організація практичного навчання проводиться з використання дистанційних он-лайн технологій відповідно до Тимчасового порядку проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» в дистанційному режимі на період дії військового, затвердженого на засіданні педагогічної ради від 03.04.2023 року.

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від «01» вересня 2023 р.
Секретар педагогічної ради

Ю.Мельник

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

Місто _____

« ____ » 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

(далі – заклад фахової передвищої освіти), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____
(статут або доручення)

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

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____, діючого на підставі _____
(прізвище, ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по- батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація)	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець
1.						

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практики) 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.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Додаткові умови _____

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. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому 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 фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:
заклад освіти: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої освіти:

Від бази практики:

Віталій КУЖЕЛЬ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

М.П.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «___» _____ 20___ року № ___, який
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувача фахової передвищої освіти ___ курсу, який
навчається за спеціальністю

«_____»

Назва практики «_____»

Строки практики з «___» _____ 20___ року
до «___» _____ 20___ року

Керівник практики від коледжу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Керівник виробничої практики коледжу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Договір про співпрацю

м. Умань

“ _____ ” _____ 20__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва», який надалі іменується «Коледж» в особі директора коледжу **Кужеля Віталія Володимировича**, що діє на підставі Положення і Довіреності №18 від 11.06.2019 р. з однієї сторони,

і _____
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі База практики), в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони уклали цей договір:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є організація партнерства та співпраця Сторін задля створення умов для якісної професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Співпраця здійснюється на основі принципів рівноправності, чесного ділового партнерства, а також підтримки взаємних ділових контактів для досягнення нової якості освіти.

2.2. Сторони зобов'язуються взаємодіяти та співпрацювати у сфері спільної організаційної, практичної та освітньої діяльності:

- обмін досвідом через організацію та проведення спільних заходів (семінарів, тренінгів, лекцій, конференцій, майстер-класів, круглих столів тощо);

- забезпечення сприятливих умов для отримання практичних навичок, вмінь і компетентностей особам, які проходять практику;

- популяризація та розвиток якості освіти в Україні, впровадження сучасних гнучких та ефективних методів і способів навчання та застосування набутих знань, сприяння конкурентоспроможності молодих фахівців;

- сприяння підвищенню рейтинговості Коледжу;

- організація проведення опитувань серед здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців, здійснення аналітики проведених опитувань та реагування на запити зацікавлених сторін;

- обмін актуальною професійною інформацією, необхідною для спільної діяльності Сторін;

- ознайомлення здобувачів освіти та педагогічних працівників з інноваціями в різних галузях сучасної економіки;

- сприяння стажуванню, підвищення рівня кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;

- сприяння організації та проведення виробничої, переддипломної практики та працевлаштування випускників.

2.3. Цей договір не накладає на її Сторони жодних майнових і фінансових зобов'язань, а також не встановлює жодних обмежень їхньої самостійності та автономності при здійсненні ними статутної діяльності

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. ІНШІ УМОВИ

4.1. Договір набуває чинності з дня його підписання обома Сторонами і діє протягом трьох років.

4.2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковою угодою до цього Договору. Зміни в цей Договір набувають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено в самій додатковій угоді, цьому Договорі або чинному законодавстві України.

4.3. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін, що мають однакову юридичну силу.

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ВСП «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу
Уманського національного університету
Садівництва»
Черкаська обл., м. Умань, 20300
вул. Незалежності, 21
код ЄДРПОУ 00729051

Директор коледжу

Віталій КУЖЕЛЬ

М.П.

М.П.