

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ЖАДФК НТУ

_____ **Олександр НІКОЛЕНКО**
« 31 » серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП ЖАДФК НТУ
протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

РОЗРОБНИКИ

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кучерина В.В., методист коледжу.

Кузьмінський В.З., завідувач механічного відділення коледжу.

Кілімінський А.М., завідувач дорожнього відділення коледжу.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету» від «31» серпня 2023 року №196-к.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 1 від « 31» серпня 2023 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, види та вимоги до програми практичної підготовки
3. Бази практики
4. Організація практичної підготовки
5. Підсумковий контроль
6. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки
7. Порядок внесення змін та доповнень у Положення

1. Загальні положення

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до нормативно-правової бази практичної підготовки, яка складається з 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](#), [Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету»](#) та [Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету»](#).

1.2. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов’язкова складова освітньо-професійних програм Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж), спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.3. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – практична підготовка) і є обов’язковим для здобувачів освіти Коледжу.

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/або розробниками освітньо-професійної програми.

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

1.6. Здобувачі освіти, які працюють за фахом, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів у порядку, визначеному цим Положенням.

З метою оптимізації освітнього процесу та врахування практичного досвіду, здобувачі освіти, які офіційно працевлаштовані за спеціальністю (спеціалізацією), що повністю або частково відповідає змісту освітньої програми та цілям конкретного виду (навчальна, виробнича, технологічна, переддипломна, передвипускна) практики, можуть бути звільнені від її проходження. Процедура звільнення передбачає:

- Подання здобувачем освіти заяви на ім'я директора Коледжу.
- Надання документів, що підтверджують характер трудової діяльності (довідок з місця роботи, копій записів у трудовій книжці, трудових договорів, посадових інструкцій), які засвідчують виконання функцій, що відповідають змісту програми практики.
- Оцінку відповідності набутих компетентностей вимогам програми практики. Ця оцінка здійснюється відповідною цикловою комісією шляхом проведення контрольних заходів (співбесіди, тестування, захисту індивідуального завдання тощо).
- Зарахування відповідної кількості кредитів ЄКТС за умови позитивного результату контрольного заходу та підтвердження відповідності набутих знань, умінь та навичок програмі практики.

1.7. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

1.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі в результаті трудової діяльності здобувача освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Коледжем порядку як проходження відповідної(их) практики (практик) відповідно до [Положення про дистанційне навчання Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету»](#).

1.9. Практична підготовка за дуальною формою здобуття освіти (за наявності) та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.10. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і психофізичних можливостей. Коледж, за наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, забезпечує створення необхідних умов, адаптацію програм практик та надання відповідної підтримки для повноцінної участі таких здобувачів у практичній підготовці:

Механізм визначення індивідуальних потреб:

- індивідуальні освітні потреби та психофізичні можливості здобувачів освіти з особливими освітніми потребами визначаються на підставі висновків відповідних медико-психолого-педагогічних обстежень.

Адаптація програм та завдань:

- за потреби, для здобувачів з особливими освітніми потребами розробляються індивідуальні програми практичної підготовки, що можуть

передбачати адаптацію змісту, форм, методів та обсягу завдань, а також гнучкий графік проходження практики;

- при виборі місць проходження практики враховується їх доступність та відповідність потребам здобувача - наявність безбар'єрного середовища, спеціального обладнання.

Супровід та підтримка:

- Коледж забезпечує організаційний, методичний та психолого-педагогічний супровід здобувачів з особливими освітніми потребами під час проходження практики. за необхідності це може включати призначення відповідального викладача/керівника практики, надання консультацій, допомогу в комунікації з базою практики;

- у разі необхідності, можуть бути залучені асистенти викладача або інші фахівці для надання індивідуальної підтримки здобувачам з особливими освітніми потребами.

Взаємодія з базами практики:

- адміністрація Коледжу проводить роз'яснювальну роботу з керівниками баз практики щодо особливостей організації практичної підготовки для здобувачів з особливими освітніми потребами та необхідності створення для них відповідних умов.

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

2. Мета, види та вимоги до програми практичної підготовки

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, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації).

2.2. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;
- переддипломна практика.

2.3. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення на визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик, відповідні форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, яка розробляється відповідно до навчального плану.

2.4. Програми практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення підсумків практик, містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівнів сформованості фахових компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

2.5. Програма містить рекомендації щодо перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики. Програми практики розробляються та затверджуються цикловими комісіями (перезатверджуються у разі внесення змін у навчальні плани), погоджуються у встановленому порядку перед початком навчального року. Наскрізна і навчальні програми практики затверджуються заступником директора з виробничого навчання Коледжу.

2.6. Циклові комісії розробляють методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практичної підготовки.

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

2.8. Навчальна практика 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.

2.9. Виробнича, переддипломна практики проводяться 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. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання дипломного проекту.

2.10. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до [Положення про навчальну програму освітнього компонента \(навчальної дисципліни\) Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету»](#).

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;
- рекомендовану літературу.

2.11. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються цим Положенням та [Положенням про навчальну програму освітнього компонента \(навчальної дисципліни\)](#) в Коледжі.

3. Бази практики

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальному полігоні, 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, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

3.2. Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання з обов'язковим дотриманням правил охорони праці.

3.3. 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.

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

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності тощо. Цей формат дозволяє здобувачам освіти інтегрувати теоретичні знання з реальним професійним досвідом, отриманим під час їхньої трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності.

Для зарахування практичної підготовки, пройденої таким чином, необхідно:

- Підтвердження характеру діяльності: здобувач освіти надає документи, що засвідчують його офіційне працевлаштування, реєстрацію незалежної професійної діяльності або підприємницьку діяльність.

- Відповідність змісту: Зміст виконуваних здобувачем освіти функціональних обов'язків має відповідати цілям, завданням та очікуваним програмним результатам навчання, визначеним у програмі відповідної практики. Циклова комісія визначає відповідність трудової діяльності програмі практики відповідно представлених документів здобувача освіти (довідка з місця роботи із зазначенням посадових обов'язків, копія трудового договору/книжки, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, договори про надання послуг тощо).

- Ведення документації: Здобувач освіти веде необхідну звітну документацію (звіт про проходження практики), в якій буде відображено отриманий досвід та виконані завдання відповідно до вимог програми практики.

- Контроль та оцінка: Коледж забезпечує контроль за проходженням практики та здійснює її оцінювання відповідно до встановлених критеріїв цикловою комісією, враховуючи специфіку даної форми (співбесіда, захист звіту, демонстрація результатів діяльності).

За координацію та методичний супровід практики, що проходить у формі навчання на робочому місці здійснює керівник практики від Коледжу.

3.6 Вибір бази практики за межами території України здійснюється, якщо це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем 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.

3.7. З базами виробничих практик Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і визначається особливостями проведення окремих видів практики, регламентується вимогами освітньо-професійних програм.

4. Організація практичної підготовки

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Коледжу (крім випадків, зазначених у пункті 4.11 цього Положення).

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора з виробничого навчання:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом на практику здобувачів освіти: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки відповідно до [Інструкції з охорони праці для здобувачів освіти під час проходження виробничої практики](#) Коледжу, надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (повідомлення про проходження практики, направлення, програми, календарний план, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює Коледж;

- повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, зокрема: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.

4.3. Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють педагогічні працівники, які визначені наказом директора Коледжу та керівники практики від баз виробничої практики, які визначені керівництвом баз виробничої практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.4. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Коледжу.

4.5. 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.

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

4.7. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням [Норм часу для планування та обліку 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 - Норм часу).

4.8. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (30 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

4.9. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача освіти відповідно до законодавства.

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

4.11. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності,-

забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.12. У Коледжі на основі законодавчих і нормативних документів розробляється документація локального характеру, яка регламентує практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти:

- договори про співпрацю з організаціями, установами про практичну підготовку;
- програми практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (розробляються згідно із навчальними планами, визначають зміст і послідовність практик);
- накази директора Коледжу про організацію та оплату практики;
- інструкції з охорони праці;
- планувальна документація (робочі навчальні плани; графіки освітнього процесу; графіки практичної підготовки (за видами практики); направлення на практику; графіки проведення консультацій);
- звітно-облікова документація (звіти, характеристики, відгуки від випускників, відгуки від базових установ, організацій; журнали обліку практичної підготовки здобувачів (на кожную академічну групу);
- навчально-методична документація (матеріали): зразки звітної документації з практики; методичні розробки щодо проведення практики; наочні та електронні засоби навчального призначення.

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

- розробка програм практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про співпрацю, договорів про практичну підготовку;
- розподіл студентів за базами практики;
- ознайомлення із змістом і завданнями практики;
- призначення керівників практики;
- керівництво практичною підготовкою студентів;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- оплата керівникам практики.

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

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти вступний інструктаж;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно оформити звітну документацію.

4.15. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Коледжу та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівника практики від Коледжу;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівника практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися нормативними та інструктивними матеріалами з програмних питань практики, фондом законодавчих актів та установчих документів, інформаційними ресурсами Коледжу;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5. 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. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються цим Положенням і програмою практичної підготовки.

5.3. Загальна і характерна форма звітності здобувачів освіти Коледжу за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт за формою (додаток 2) разом з направленням, робочим планом, календарним графіком, відгуком від підприємства (додаток 3) та іншими документами подається керівнику практики від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх завдань практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури та інші.

5.4. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до [Положення «Про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, ліквідації академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів у ВСП ЖАДФК НТУ»](#) в Коледжі 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.

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

5.6. Здобувачеві освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання наступних умов:

1. Усунення академічної заборгованості: здобувач освіти повинен усунути всі виявлені недоліки у знаннях, уміннях та навичках, що стали причиною невиконання програми або отримання негативної оцінки:

- доопрацювання або повне виконання невиконаних частин програми практики;

- вивчення теоретичного матеріалу, що необхідний для успішного виконання завдань практики;

- виконання індивідуальних завдань, спрямованих на закріплення відповідних компетентностей.

2. Повторне проходження інструктажів: здобувач освіти зобов'язаний повторно пройти всі необхідні інструктажі (Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, методичний інструктаж щодо виконання завдань практики).

3. Оформлення відповідних документів: здобувач освіти має подати заяву на повторне проходження практики та отримати дозвіл від директора Коледжу. У разі необхідності, також потрібно оформити новий договір з базою практики, якщо повторне проходження відбувається на іншому підприємстві або зі зміною термінів.

4. Визначення термінів та форми повторного проходження: Коледж визначає індивідуальний термін та форму повторного проходження практики: (у вільний від навчання час (канікули, після закінчення навчального дня), на іншій базі практики (якщо попередня не може забезпечити належні умови для повторного проходження), у формі індивідуального завдання під керівництвом викладача-керівника практики.

5. Повторний контроль та оцінювання: після повторного проходження практики здобувач освіти має знову пройти всі контрольні заходи (захист звіту, співбесіда, виконання практичних завдань) та отримати позитивну оцінку для зарахування практики.

Ці умови спрямовані на забезпечення якісної практичної підготовки та формування у здобувачів освіти необхідних професійних компетентностей.

5.7. 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.

6. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

6.1. Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практичної підготовки, включаються до кошторису Коледжу.

6.2. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначаються джерелами фінансування підготовки фахових молодших бакалаврів – кошти державного бюджету. Для фінансування практичної

підготовки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

6.3. Під час проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти зберігається право на академічні та соціальні стипендії

6.4. Інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

7. Порядок внесення змін та доповнень у Положення

7.1. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

7.3. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора Коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

Договір № _____
на проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

місто **Житомир**

« » _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ “Житомирський автомобільно – дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету”** (далі Коледж) _____
(заклад фахової передвищої освіти),

в особі _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)
що діє на підставі Положення ВСП ЖАДФК НТУ _____
(статут або доручення)

І, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)
(далі – база практики), в особі _____
(посада)

_____,
(прізвище та ініціали)
що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

Уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1.База практики зобов'язується:

1.1.Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1						

- 1.2. Надіслати до закладу Коледжу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів- практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-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 студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівництво Коледжу.
- 1.8. Після закінчення практики написати характеристику на кожного студента-практиканта.
- 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 студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами 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. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному – базі практики і Коледжу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Коледжу: _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Коледж:

База практики:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

М.П. «__» _____ 202__ року

М.П. «__» _____ 202__ року

Додаток 2
до Положення про практичну
підготовку здобувачів фахової передвищої освіти

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж НТУ»

Циклова комісія спеціальності :

ЗВІТ
з виробничої технологічної практики в

(назва підприємства, організації)

Виконав:

студент _____ курсу,
групи _____
спеціальності:

Керівник:

Освітньо-професійний
ступінь:

Фаховий молодший бакалавр з

Житомир 202__

Зміст звіту про технологічну практику – це, по суті, його план або "дорожня карта", яка відображає структуру та логіку всього документа. Він дозволяє швидко зрозуміти, які розділи містяться у звіті та на якій сторінці їх можна знайти.

Основні елементи, які повинен містити зміст:

1. Вступ: завжди йде першим. Містить мету, завдання, об'єкт і предмет практики, а також загальну інформацію про місце та терміни її проходження.
2. Основні розділи (зазвичай 2-4 розділи, залежно від програми практики та методичних рекомендацій циклових комісій Коледжу):

Розділ 1. Загальні відомості про підприємство (організацію/установу)

- Коротка історія створення та розвитку підприємства.
- Організаційна структура підприємства (можна додати схему).
- Основні напрямки діяльності, асортимент продукції/послуг.
- Економічні показники (загальні, без детального аналізу).
- Структура управління, функціональні обов'язки відділів.
- Охорона праці та техніка безпеки на підприємстві.

Розділ 2. Опис технологічних процесів та обладнання (або "Опис виробничої діяльності")

- Детальний опис основного технологічного процесу (циклу) підприємства.
- Характеристика основного технологічного обладнання, що використовується.
- Сировинна база, матеріали, що використовуються.
- Контроль якості на різних етапах виробництва.
- (Можливо) Опис робочого місця практиканта, функціональні обов'язки під час практики.

Розділ 3. Аналіз та пропозиції щодо вдосконалення (або "Дослідницька/Аналітична частина")

- Аналіз ефективності окремих технологічних процесів або ділянок.
- Виявлення проблемних аспектів або "вузьких місць" у виробничій діяльності.
- Розробка власних пропозицій щодо оптимізації, вдосконалення, підвищення ефективності, впровадження нових технологій (якщо це передбачено програмою).
- Розрахунок економічної доцільності пропозицій (якщо необхідно).
- Може містити аналіз конкретного завдання або проєкту, над яким працював студент.

3. Висновки

- Узагальнення результатів практики.
- Короткі відповіді на завдання, поставлені у вступі.
- Оцінка досягнення мети практики.
- Самооцінка набутих знань та навичок.

4. Список використаних джерел (література)

- Перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, внутрішньої документації підприємства, інтернет-ресурсів, які використовувалися при написанні звіту.

5. Додатки

- Схеми (організаційні, технологічні).
- Креслення, фотографії.
- Копії документів (наказів, інструкцій, форм).

- Зразки продукції (якщо можливо).
- Відгук керівника практики від підприємства (часто йде як додаток).

При написанні звіту щодо його оформлення потрібно керуватися методичними рекомендаціями циклової комісії.

ВІДГУК

від підприємства (назва підприємства) на студента (ім'я та прізвище)
Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

Відгук від підприємства про студента, який проходив виробничу практику, є важливим документом, що надає Коледжу об'єктивну оцінку роботи студента. Він допомагає оцінити не лише засвоєні знання, а й практичні навички, особисті якості та професійний потенціал.

Основні складові відгуку:

1. Загальна інформація:

- Повне ПІБ студента його спеціальність, курс та група.
- Назва підприємства, відділ або структурний підрозділ, де проходила практика.
- Терміни проходження практики (дати початку та закінчення).

2. Характеристика виконаних робіт:

- Перелік основних завдань, які були поставлені перед студентом та успішно виконані під час практики. Це можуть бути конкретні проекти, ділянки роботи, аналітичні завдання тощо.
- Опис набутих або вдосконалених практичних навичок і знань. Наприклад, робота з певним обладнанням, програмним забезпеченням, освоєння нових технологій, навички документообігу, аналізу даних.

3. Оцінка ділових якостей:

- Відповідальність та сумлінність: Наскільки серйозно та ретельно студент ставився до виконання доручених завдань.
- Ініціативність та самостійність: Чи виявляв студент власну ініціативу, чи міг працювати без постійного контролю, чи пропонував власні рішення.
- Дисциплінованість та пунктуальність: Дотримання правил внутрішнього розпорядку, термінів виконання робіт, відсутність запізень.
- Здатність до навчання та адаптації: Наскільки швидко студент опановував нову інформацію, адаптувався до робочого середовища та вимог.
- Якість та обсяг виконаних робіт: Оцінка рівня виконання завдань, їх повноти та точності.

4. Оцінка особистих якостей:

- **Комунікабельність:** Наскільки легко студент вступив у контакт з колективом, керівництвом, клієнтами (за необхідності).
- **Вміння працювати в команді:** Якщо практика передбачала колективні проекти, чи був студент ефективним членом команди.

- **Загальна поведінка:** Ввічливість, охайність, врівноваженість, культура спілкування.

5. Загальний висновок та рекомендована оцінка:

- **Узагальнений висновок** про успішність проходження практики та відповідність студента вимогам підприємства.
- **Рекомендована оцінка** за проходження практики за шкалою навчального закладу (наприклад, "відмінно", "добре", "задовільно"). Це є ключовим моментом для виставлення підсумкової оцінки.
- Можливі **рекомендації** щодо подальшого професійного розвитку студента або його працевлаштування (наприклад, "рекомендується для працевлаштування на посаду...").

Оформлення відгуку:

- Відгук має бути складений на **фірмовому бланку підприємства** (за наявності).
- Повинен бути **підписаний** керівником практики від підприємства (із зазначенням посади та ПІБ).
- Обов'язкова **дата** складання відгуку.
- Наявність **печатки підприємства** є обов'язковою для надання документу офіційного статусу.

Якісне складання відгуку дає повне уявлення про студента як майбутнього фахівця та допоможе Коледжу коригувати освітньо-професійні програми.