

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО
НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ЖИТОМИРСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова педагогічної ради

 Микола ТИМОШЕНКО

15.09. 2022 року (протокол № 1)



Положення вводиться в дію з _____ 20__ р.

В.о.директора

 Микола ТИМОШЕНКО

наказ № _____ від _____ 20__ року

Житомир 2022

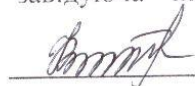
ПЕРЕДМОВА

Положення про організацію та проведення практичного навчання здобувачів освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII (редакція від 08.08.2021), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 – УІІ; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, наказу МОН від 12.12.2019 № 1551 «Про затвердження Положення про дуальну форму здобуття професійної (професійно-технічної) освіти».

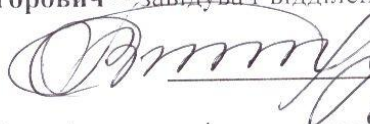
Положення затверджене наказом в.о. директора від _____ 20__ року № _____ на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 15.09.2022 року, протокол № 1.

Положення про організацію та проведення практичного навчання здобувачів освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу розроблене робочою групою у складі:

1. **Горбатюк Ірина Вікторівна** – завідувача навчально-виробничою практикою

 Ірина ГОРБАТЮК

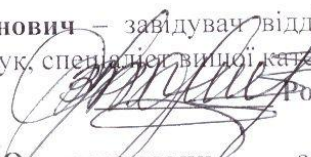
2. **Руденко Віталій Григорович** – завідувач відділення «Агроінженерія», спеціаліст вищої категорії

 Віталій РУДЕНКО

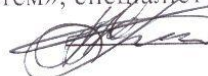
3. **Муляр Тамара Станіславівна** – завідувач економічним відділенням, кандидат економічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

 Тамара МУЛЯР

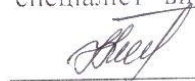
4. **Залевський Роман Антонович** – завідувач відділення «Агрономія», кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії

 Роман ЗАЛЕВСЬКИЙ

5. **Лавріщев Олександр Олександрович** – завідувач відділення «Електрифікації та інформаційних систем», спеціаліст вищої категорії

 Олександр ЛАВРИЩЕВ

6. **Пилипчук Наталія Володимирівна** – завідувач відділення «Будівництво та цивільна інженерія», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

 Наталія ПИЛИПЧУК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення практичного навчання здобувачів освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до:

– Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145 – VIII (редакція від 08.08.2021);

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 – VII;

– Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;

– Про затвердження Національної рамки кваліфікацій (Постанова Кабінету Міністрів України № 1341 від 23.11.2011 р. (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 519 від 25.06.2020).

– Положення про дистанційне навчання від 25.04.2013 № 466 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1115 від 08.09.2020).

– Наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 19 serpnia 2021 roku za № 1092/36714, № 1093/36715)»

– Наказ МОН від 24.05.2022 р. № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

– Концепція підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 660-р).

– Наказ МОН від 12.12.2019 № 1551 «Про затвердження Положення про дуальну форму здобуття професійної (професійно-технічної) освіти».

1.2. Практичне навчання здобувачів освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Воно спрямоване на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.3. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу. Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

Практичне навчання здобувачів освіти Коледжу проводиться на базі сучасних високотехнологічних підприємств (організацій, установ), фінансових установ та торговельних закладів, навчально-практичних центрів. Навчальна практика може проводитися у навчальних аудиторіях, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, фермах, навчальних полігонах, навчально-дослідному полі, колекційно-дослідних ділянках та інших допоміжних об'єктах Коледжу, а також в організаціях, виробничих підприємствах та підприємствах торгівлі, установах відповідного профілю на основі укладених угод.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Зміст практичного навчання і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється відповідними випусковими цикловими комісіями та кафедрами згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідного

рівня чи ступеня освіти і затверджується заступником директора з навчальної роботи або заступником директора з навчально-виробничої роботи.

2.2. Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним рівнем чи ступенем освіти.

2.3. На основі наскрізної програми практики відповідними випусковими цикловими комісіями та кафедрами розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Коледжу. Кожну робочу програму після розгляду на засіданні випускової циклової комісії чи кафедри затверджує заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи.

3. ВИДИ ПРАКТИК

Перелік видів навчальних і виробничих практик та їх тривалість за спеціальностями відповідає навчальним планам підготовки фахівців, терміни проведення на кожний навчальний рік визначаються графіком освітнього процесу. Видами практики здобувачів освіти в Коледжі залежно від освітньо-професійної програми є:

- Навчальна: навчально-ознайомлювальна, загально-технічна та професійна для отримання первинних професійних умінь та навичок;
- Виробнича: переддипломна, виробнича практика з фаху, технологічна чи виробничо-технологічна, практичний тренінг.

3.1. Навчальна практика

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, набуття ними професійних компетентностей, а також відповідної робітничої професії.

Навчальна практика включає:

- практичне навчання з окремих навчальних дисциплін і практичне навчання здобувачів робітничих професій;

- практичне оволодіння компетентностями і програмними результатами навчання зі спеціальності.

- під час проведення навчальної практики для здобувачів освіти освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста академічну групу ділять на підгрупи чисельністю не менше 23 особи, тривалість робочого дня здобувачів освіти при проходженні навчальної практики, непов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку здобувачів освіти (6 академічних годин на день) та 15 годин самостійної роботи.

- під час проведення навчальної практики для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, академічну групу ділять на підгрупи чисельністю не менше 24 осіб, тривалість робочого тижня здобувачів освіти при проходженні навчальної практики, непов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає 18 академічних годин незалежно від віку здобувачів освіти та 27 годин самостійної роботи.

По закінченню навчальної практики здобувачам освіти виставляються оцінки за результатами перевірки звітів і особистого спостереження викладачами за якістю виконання практичних вправ згідно з програмою. При підготовці фахівців із акредитованих у Коледжі спеціальностей у процесі проведення практичного навчання передбачається отримання здобувачами освіти відповідних робітничих професій за профілем навчання. За підсумками

практичного навчання спеціально створені комісії присвоюють здобувачам освіти робітничі професії.

3.2. Технологічна практика

Основним завданням технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у коледжі знань.

Метою технологічної практики є ознайомлення здобувачів освіти безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з виробничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду. Характер виконання кожним студентом робіт повинен періодично змінюватись з тим, щоб він освоїв весь цикл основних робіт у галузі його майбутньої спеціальності.

Випускові циклові комісії та кафедри розробляють згідно з програмами практичного навчання відповідні графіки і завдання здобувачам освіти, де вказують орієнтовний перелік робочих місць (посад), тривалість роботи на цих місцях, а також основні питання, з якими повинен ознайомитися студент у період технологічної практики, та перелік умінь і навичок, що мають бути сформовані.

Технологічна практика проводиться на підприємствах, організаціях та установах різного профілю відповідно до спеціальності (спеціалізації) на основі укладених договорів.

3.3. Виробнича практика

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та

спеціальності, а також збір матеріалу для курсових проектів (робіт та звітів з виробничих практик).

Переддипломна практика здобувачів освіти та виробнича практика з фаху (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності здобувачів освіти до самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з профільюючих дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями організаторської роботи зі спеціальності, збирання фактичного, нормативного та статистичного матеріалів для написання звітів, проведення їх аналізу і обробки.

Переддипломна практика здобувачів освіти проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із здобувачів освіти знаходиться в ролі помічника (дублера) керівника відповідних структурних підрозділів підприємств відповідної галузі (організацій, установ).

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики. Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи здобувачів освіти під час практики визначається програмами і завданнями професійної практики.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, організаціях та установах різного профілю відповідно до спеціальності (спеціалізації) на основі укладених договорів.

3.4. Практичний тренінг

Важливою особливістю тренінгових форм навчання є їх спрямованість на практичне, а не на теоретичне навчання. Тренінгові технології реалізують основні принципи інноваційних методів навчання в підготовці сучасного фахівця. Ці технології є різновидом освітніх технологій. Тренінгові технології

зорієнтовані на концептуалізацію практичного досвіду та актуалізацію нагромаджених теоретичних знань (модифікації й тематичні та комплексні тренінги, аналіз конкретних ситуацій, ігрова технологія). Традиційно мається на увазі процес набуття знань, умінь та відпрацювання моделей поведінки його учасників у процесі їх спрямованої взаємодії.

Практичний тренінг — це планомірно здійснювана програма різноманітних вправ для формування та удосконалення вмінь і навичок, підвищення ефективності конкретної діяльності. Тренінг — це методична форма ефективного поєднання теорії та практики в розвитку знань, мислення, вміння, планування дій та поведінки майбутнього фахівця. Ця методична форма навчання поєднує в собі ефективні методичні прийоми мотивації, подачі інформації та закріплення фахових навичок в діяльності здобувачів освіти. Крім того, вони є практичним засобом (прийомом) виявлення та розкриття потенціалу здобувачів освіти.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практичне навчання здобувачів освіти Коледжу проводиться на базах практик, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми для відповідних рівнів та ступенів освіти (молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр). Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, а також навчальні аудиторії, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, ферми, навчальні полігони, навчально-дослідні поля, колекційно-дослідні ділянки та інших допоміжні об'єкти Коледжу, організації, виробничі підприємства та підприємства торгівлі, установи відповідного профілю на основі укладених угод.

4.2. Основною вимогою до баз практик є їх здатність забезпечити виконання програми практики.

4.3. Здобувачі освіти мають право самостійно підбирати для себе місце виробничих практик за умови укладання з ними відповідних угод.

4.6. Для забезпечення виробничих практик здобувачів освіти завідувач навчально-виробничою практикою з врахуванням зазначених угод та договорів формує перелік підприємств, організацій та установ різного профілю відповідно до спеціальності (спеціалізації), які можуть забезпечити виконання здобувачами освіти програми практики. Не пізніше як за 6 місяців до початку практики кожного року цей перелік уточнюють.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач навчально-виробничої практики. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускові циклові комісії та кафедри.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі, які викладають фахові дисципліни, а також профільні фахівці підприємства для забезпечення контролю та проведення захисту звітів з виробничих практик; при підготовці здобувачів освіти за робітничою професією – викладачі профільних дисциплін та майстри виробничого навчання.

5.2. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики, на підставі якої випускові циклові комісії та кафедри розробляють робочі програми в розрізі спеціальностей освітньо-професійних програм та видів практики. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів з відповідної спеціальності, урахувати їх специфіку та відображати останні досягнення науки і виробництва. Наскрізні програми переглядаються та доопрацьовуються за потреби відповідно до змін освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), робочі – щорічно. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- мета і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики та оцінювання знань здобувачів освіти.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, каталог ресурсів та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії або кафедри і видається кожному здобувачу освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості бази практики.

5.3. На початку практики здобувачі освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації), порядком отримання документації тощо. При зарахуванні здобувачів освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації (підприємства). На здобувачів освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства чи організації.

5.4. Наказом директора Коледжу про проведення технологічної, виробничої, переддипломної практики здобувачів освіти встановлюється:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів освіти;

– відповідальні керівники за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

5.5. Завідувач навчально-виробничої практики від закладу освіти:

– наприкінці календарного року укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний навчальний рік;

– укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором здобувачів освіти;

– визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів освіти, обов'язки закладу освіти і підприємства щодо організації і проведення практики;

– готує проекти наказів і рішень з питань практики;

– уточнює з базами практики умови проведення практики;

– надає випусковим цикловим комісіям та кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

– здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

– забезпечує циклові комісії та кафедри необхідною документацією з питань практики;

– здійснює контроль за розробкою програм практики;

– організовує проведення зборів здобувачів освіти з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів за участю безпосередніх керівників практики від циклової комісії;

– аналізує звіти циклових комісій та кафедри за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.6. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти забезпечують випускові циклові комісії або кафедри Коледжу, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики, програми практики в розрізі видів практик;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики та оформленням звіту;
- повідомляють здобувачів освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях випускової циклової комісії або кафедри;
- подають завідувачу з виробничої практики витяг з протоколу засідання циклової комісії або кафедри про результати проходження практик після їх захисту практик, зауваження і пропозиції щодо організації та проходження практик.

5.7. Керівник практики від Коледжу:

- в період практики проводить консультації для здобувачів освіти по виконанню програми практики і оформленню звітної документації;
- 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 у складі комісії приймає захист звітів, заліки з практики.

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

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення здобувачів освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах бази проходження практики;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами освіти нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

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

5.11. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) 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;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити та подати до захисту звітну документацію.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

6.2. Витрати на практику здобувачів освіти входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

6.3. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві, за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

6.4. Проїзд здобувачів освіти залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за власний рахунок.

6.5. Проживання здобувачів освіти у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується за власний рахунок.

6.6. Оплата відряджень по керівництву виробничою, технологічною і переддипломною практиками викладачам Коледжу здійснюється закладом освіти згідно з чинним законодавством.

6.7. 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.

6.9. 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.

7. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного здобувача освіти кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

7.2. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

7.3. Оплата праці майстра виробничого навчання Коледжу за проведення навчальної практики здійснюється згідно посадового окладу.

7.4. Оплата за керівництво практикою проводиться із розрахунку вісім годин на день.

7.5. Робочий час керівника практики від закладу освіти враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

7.6. Перелік навчальних практик, які є продовженням освітнього процесу (вивчення навчальних спецдисциплін) визначається Коледжем при затвердженні навчальних планів за спеціальностями (освітньо-професійними програмами).

7.7. Обсяги часу на керівництво навчальними практиками враховуються при затвердженні річного педагогічного навантаження викладача Коледжу.

7.8. Години проведення всіх видів практик записуються в журналах академічних груп на підставі робочих програм (планів).

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності здобувача освіти за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в письмовому або друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом Коледжу для оформлення текстових та графічних документів.

8.2. Звіт захищається здобувачем освіти у комісії, призначеній директором Коледжу.

До складу комісії можуть входити:

- керівник практики від Коледжу,
- директор Коледжу або його заступник з навчально-виробничої роботи;
- завідувач відділенням або фахівець підрозділу зі сприяння

працевлаштування випускників закладу освіти (завідуючий навчально-виробничою практикою);

- голова випускової циклової комісії або завідувач кафедри;
- викладачі спеціальних дисциплін.

Комісія приймає залік, відповідно до навчального плану, у здобувачів освіти в Коледжі в останній день практики або до початку наступного семестру відповідно до графіку захисту звітів з практики.

8.3. Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Коледжу.

Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то Коледжем надається можливість здобувачу освіти проходження практики через рік.

8.4. Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписом голови комісії, керівника практики від Коледжу і враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової циклової комісії або кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах не рідше одного разу протягом навчального року.

Договір № _____
на проведення практики здобувачів освіти Житомирського
агротехнічного фахового коледжу

м. Житомир

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Житомирський агротехнічний фаховий коледж (далі Заклад освіти), в особі директора Тимошенка Миколи Михайловича діючого на підставі Статуту, і з другої сторони,

_____ (назва, підприємств, організації, установи)

(надалі база практики), особі _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів :

1.БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти здобувачів освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс, група	Спеціальність	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти (практикантів) безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам освіти (практикантам) можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практик

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти (практикантів). Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожному здобувачу освіти (практиканту), в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачами освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

1.9. Додаткові умови _____

2. ЗАКЛАД ОСВІТИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. УМОВИ ЗАХИСТУ ВІД COVID-19, СПРИЧИНЕНОЇ SARS-COV-2.

3.1. Сторони погодили, що для виконання цієї статті Договору:

Сторона - Відвідувач - це Сторона Договору та/або її представники чи будь - які треті особи, що будуть залучені такою Стороною до виконання умов цього Договору, та які будуть фактично виконувати визначені Договором зобов'язання такої Сторони і перебуватимуть на території іншої приймаючої Сторони.

Приймаюча Сторона - це інша Сторона цього Договору.

Територія приймаючої Сторони - це будь - яка виробнича потужність, приміщення, територія, об'єкт, засіб виробництва тощо (незалежно від форми власності та приналежності приймаючій Стороні, що належить як Приймаючій

Стороні, так і будь - якій іншій третій особі), що будуть визначені як місце, де можуть виконуватися обов'язки Сторони - Відвідувача по цьому Договору.

3.2. Сторона - Відвідувач та її представники під час виконання умов цього Договору, зобов'язана дотримуватися наступних вимог:

3.2.1. Сторона - Відвідувач повинна забезпечити своїх представників засобами індивідуального захисту (зокрема, але не виключно): маска, окуляри або захисний екран, рукавиці, дезінфікуючі засоби (для тіла та робочого місця) тощо. Засоби індивідуального захисту одягаються, носяться, використовуються представниками Сторони - Відвідувача весь час перебування на території приймаючої Сторони.

3.2.2. Представником Сторони - Відвідувача дозволено на території приймаючої Сторони збиратися групами, але не більше 8 (восьми) осіб, і лише за умови дотримання дистанції між собою мінімум 2 (два) метри та використання засобів індивідуального захисту.

3.2.3. Маски та рукавиці потрібно замінювати після закінчення їх використання згідно з інструкціями щодо їх використання і після цього поміщати їх в окрему тару для подальшої утилізації.

3.2.4. При тривалому перебуванні на території приймаючої Сторони представники Сторони - Відвідувача повинні здійснювати дезінфекцію транспортного та інших засобів, що належать Стороні - Відвідувачу.

3.2.5. Представники Сторони - Відвідувача зобов'язані суворо дотримуватись правил запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, регіональними відповідними органами, а також дотримуватись правил, що встановлені на території приймаючої Сторони.

3.2.6. Сторона - Відвідувач зобов'язується не допускати до роботи своїх представників у випадку виявлення в них ознак респіраторної інфекції (захворювання), підвищеної температури або іншого вірусного захворювання тощо.

3.2.7. Сторона - Відвідувач зобов'язується забезпечити проходження своїми представниками періодичних медичних оглядів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Перед входом/в'їздом на територію приймаючої Сторони можуть здійснюватися заходи щодо візуального обстеження представника Сторони - Відвідувача, вимірювання температури та встановлення наявності/відсутності засобів індивідуального захисту. При необхідності приймаюча Сторона може самостійно здійснити дезінфекцію транспортного засобу Сторони - Відвідувача та надати дезінфікуючі засоби представникам Сторони - Відвідувача.

3.4. У разі виявлення підозри, що представник (-ки) Сторони - Відвідувача мають візуальні симптоми захворювання, зокрема (але не виключно) температуру тіла вище 37,2 градусів, кашель та/або чхання, приймаюча Сторона, не зважаючи на інші умови цього Договору, має право здійснити активні дії щодо обмеження контакту з таким представником (-ами) Відвідувача і не допускати його (їх) до вчинення дій, спрямованих на виконання цього Договору.

При цьому приймаюча Сторона має право в односторонньому порядку зупинити виконання цього Договору на період до підтвердження чи спростування захворювання представника відповідним медичним висновком як це визначено чинним законодавством України. Приймаюча Сторона повідомляє про це Сторону - Відвідувача будь-яким зручним способом (телефонний зв'язок, електронна пошта, відео зв'язок тощо) та зупиняє на цей час виконання своїх зобов'язань за цим Договором без застосування до неї будь-якої відповідальності за не виконання своїх зобов'язань за Договором, якщо їх виконання безпосередньо впливає із контакту зі Стороною - Відвідувачем.

3.5. Протягом 3 (трьох) годин після повідомлення приймаючою Стороною Сторони - Відвідувача Сторона - Відвідувач має прийняти рішення про продовження виконання взятих на себе зобов'язань відповідно до умов Договору без такого представника (-ів) та повідомити про це приймаючій Стороні будь-яким зручним способом (телефонний зв'язок, електронна пошта, відео зв'язок тощо). При цьому Сторона - Відвідувач організовує негайну евакуацію представника з підозрою на захворювання з території приймаючої Сторони та повідомляє про нього відповідні органи та установи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

4.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу освіти.

5. Місцезнаходження:

Заклад освіти:

10031 м. Житомир, вул. Покровська, 96
Тел. (0412)26-24-06
р/р 31253276221919 УДК
у Житомирській області,
МФО 811039, код 00727966

База практики:

ПІДПИСИ ТА ПЕЧАТКИ:

Від закладу освіти

(підпис) М.М.Тимошенко
(прізвище та ініціали)

Від бази практики

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

МП «____» _____ 20__ р.

МП «____» _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження практики _____
зі спеціальності

Студента групи _____
прізвище, ім'я, по батькові

Місце проходження практики _____
назва закладу освіти

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від закладу освіти

прізвище, ім'я, по батькові

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

1. _____
прізвище, ім'я, по батькові

2. _____
назва закладу освіти

3. Спеціальність (спеціалізація) _____
курс _____ група _____

4. На виробничу/ технологічну практику _____

5. Термін практики з _____ по _____

6. Місце проходження практики _____

назва підприємства повністю, адреса

7. Керівник практики від закладу освіти _____

прізвище, ім'я, по батькові, посада

Дата видачі направлення на практику “ _____ ” _____ 20__ р.

М.П. _____
керівник закладу освіти

ВІДМІТКА ПРО ПРИБУТТЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ, ВИБУТТЯ

1. Прибув на місце практики “ _____ ” _____ 20__ р.

2. Призначено на робоче місце _____

3. Керівником практики від підприємства (установи) призначено _____

М.П. Керівник підприємства(установи) _____

4. Приступив до роботи з “ _____ ” _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства (установи) _____

5. Вибув до закладу освіти “ _____ ” _____ 20__ р.

М.П. Керівник підприємства(установи) _____

Звіт про підсумки проведення практик здобувачів освіти

(відділення)

в ____ семестрі 20__ - 20__ н.р.

Контингент здобувачів освіти, які пройшли практику в ____ семестрі _____ н.р.

Спеціальність	Спеціалізація	ОПП	Курс	Форма навчання	Кількість здобувачів освіти	Вид практики	Назва практики	Тривалість (тижні)

Бази проходження виробничих практик здобувачами освіти в ____ семестрі _____ н.р.

Спеціальність	Спеціалізація	Освітня програма	Курс	Форма навчання	Назва практики	Кількість здобувачів освіти		
						м. Житомир	Житомирська область	Інші області

**Підсумок складання практик здобувачами освіти
в _____ семестрі _____ н.р.**

Спеціальність	Спеціалізація	Освітня програма	Курс	Форма навчання	Назва практики	Всього оцінок			
						відмінно	добре	задовільно	незадовільно

Завідуюча

навчально-виробничою практикою _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)