

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**



Ректор
ЗВО «Університет Короля Данила»
Мирослав ЛУЦЬКИЙ
«25» червня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

«СХВАЛЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 10 від «17» червня 2021 р.
Голова Педагогічної ради
Інна ВАРВАРУК



«СХВАЛЕНО»

Вченою радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №13 від «25» червня 2021 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ВИДИ ПРАКТИКИ	3
2.1. Навчальна практика.....	3
2.2. Виробнича практика.....	4
2.3. Переддипломна практика.....	5
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	6
4.1. Центр практичної підготовки.....	6
4.2. Циклові комісії.....	7
4.3. Керівник практики від закладу освіти.....	7
4.4. Керівник практики від бази практики.....	8
5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	8
6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	10
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11
ДОДАТОК 1. Зразок договору про проведення практичної підготовки.....	12
ДОДАТОК 2. Зразок щоденника практики.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Фаховий коледж) визначає порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII та «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ПВНЗ Університету Короля Данила» від 19.12.2020 р. №08-0Д.

1.3. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми, яка дає можливість закріпити і вдосконалити теоретичні знання та набути практичні навички та спеціальні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

1.4. Практична підготовка у здобувачів фахової передвищої освіти проводиться за такими видами практик: *навчальна, виробнича та переддипломна*.

1.5. Перелік усіх видів практики для кожної освітньо-професійної програми, її форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальному плані. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

1.6. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює директор Фахового коледжу та проректор з навчальної роботи ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – Університет).

1.7. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказами ректора Університету.

2. ВИДИ ПРАКТИКИ

2.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

2.1.1. Навчальна практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності.

2.1.2. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності.

2.1.3. Основними завданнями навчальної практики є:

- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- підготовка студентів до проходження виробничої практики.

2.1.4. До навчальних практик студентів Фахового коледжу належить *навчальна практика з окремих навчальних дисциплін (практикумів)*, яка передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретного навчального предмета. У більшості випадків вона організовується після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали практичні роботи. Проводиться навчальна практика з дисципліни лише в аудиторіях і навчальних лабораторіях Фахового коледжу.

2.1.5. Керівником навчальної практики є викладач, який проводив теоретичні

заняття.

2.1.6. Під час проведення навчальної практики академічну групу можна ділити на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

2.1.7. Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів, у т. ч. і згідно з розкладом занять. Відвідування занять з навчальної практики для здобувачів освіти є обов'язковим.

2.1.8. Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає не більше 30 академічних годин на тиждень, незалежно від віку студентів (близько 6 академічних годин на день).

2.1.9. Під час практики студенти ведуть **щоденники**, які систематично перевіряють керівники практик.

2.1.10. Під час проведення занять з навчальної практики з навчальної дисципліни та після її завершення студентам в Електронний журнал виставляються оцінки за результатами роботи під час занять, за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

2.1.11. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

2.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.2.1. Виробнича практика передбачає ознайомлення студентів із виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання умінь і навичок за спеціальністю в установі, організації, на підприємстві.

2.2.2. Метою виробничої практики є поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань і формування практичних умінь, навичок та компетенцій, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти.

2.2.3. Основними завданнями виробничої практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;
- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологіями, організацією праці й економікою виробництва.

2.2.4. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів із врегулюванням основних питань організації роботи здобувача фахової передвищої освіти.

2.3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

2.3.1. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

2.3.2. Основними завданнями переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;
- збір і підготовка матеріалів до кваліфікаційної роботи тощо.

2.3.3. Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання та не працюють за обраною спеціальністю, передбачається практика тривалістю до одного місяця. У такому випадку їм може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної плати.

2.3.4. Програму переддипломної практики і відповідні методичні рекомендації щодо її проходження розробляють циклові комісії Фахового коледжу.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Практична підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики.

3.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних галузей економіки, державного управління, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі індивідуальних планів, навчальних планів і програм практики.

3.3. Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка у Фаховому коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам фахової передвищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства, установи, організації чи комерційної таємниці;
- забезпечення належного робочого місця, безпечних та нешкідливих умов праці,

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

- можливість наступного працевлаштування випускників Фахового коледжу (на загальних підставах за наявності вакансій).

3.4. Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

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

3.6. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Суб'єктами організації виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти є *Центр практичної підготовки, циклові комісії, керівник практики від закладу освіти і керівник практики від бази практики.*

4.1. Центр практичної підготовки

Центр практичної підготовки забезпечує безпосередню організацію практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти, а саме:

- готує подання ректору про проведення практики та про призначення керівників практики;
- здійснює керівництво та контроль за навчально-методичним забезпеченням практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти за участю дирекції Фахового коледжу;
- здійснює визначення баз практики та укладання договорів про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти між Фаховим коледжем та підприємством, установою, організацією;
- здійснює розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики спільно з цикловими комісіями;
- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практичної підготовки;
- здійснює контроль за розробкою програм практичної підготовки цикловими комісіями;
- організовує проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань практики за участю керівників практики та дирекції Фахового коледжу;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про місце, терміни проведення практики та форми звітування;
- забезпечує спільно з цикловими комісіями проведення інструктажу інженером з охорони праці з техніки безпеки під час проходження практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, своєчасним захистом практики і складанням звітної документації за підсумками практики;

- готує аналітичну довідку за результатами практичної підготовки.

4.2. Циклові комісії

Циклові комісії забезпечують навчально-методичне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти і здійснюють такі заходи:

- розробляють програму практики на термін дії навчального плану і повністю оновлюють її у випадках зміни державних стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньо-професійної програми чи внесення змін до навчального плану;
- розробляють методичні рекомендації щодо проходження практики;
- визначають керівників практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- здійснюють контроль за виконанням обов'язків керівниками практики;
- складають пропозиції щодо розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються у Центр практичної підготовки;
- підводять підсумки, аналізують виконання програм практики та обговорюють звіти керівників практики на засіданнях циклових комісій;
- подають до Центру звіти про проведення практичної підготовки з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.3. Керівник практики від закладу освіти

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки

в індивідуальні навчальні плани;

- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

4.4. Керівник практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у 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 узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

5.1. Програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст, завдання, форми і методи контролю, звітності та очікувані результати під час проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти.

Програма практики повинна відповідати вимогам стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів, враховувати специфіку освітньо-професійної програми та останні досягнення науки і виробництва.

5.2. Програма практики розробляється цикловою комісією на основі освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки фахівців фахової передвищої освіти та затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу.

5.3. Програма практики розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у таких випадках: зміна державних стандартів освіти; затвердження нової редакції освітньо-професійної програми; внесення змін до навчального плану.

Програми практики повинні містити інформацію про:

- обсяг годин/кредитів та термін проходження практики із зазначенням її виду та

назви;

- мету, зміст та завдання практики;
- орієнтовний перелік баз практики (перелік підприємств, установ, організацій за видами господарської діяльності);
- план (порядок) її проходження;
- індивідуальні завдання;
- перелік звітної документації, яку веде здобувач фахової передвищої освіти під час практики (зразки), вимоги до звіту про практику, критерії оцінювання результатів практики;
- обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти на практиці;
- обов'язки керівників практики від закладу освіти та баз практики;
- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь здобувача фахової передвищої освіти, порядок проведення захисту звітів);
- рекомендовані джерела інформації (за потреби).

5.4. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики і видається кожному здобувачеві фахової передвищої освіти перед початком практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики (підприємства, установи, організації), а також відповідати потребам виробництва й одночасно цілям і завданням освітнього процесу. Окрім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання здобувачів фахової передвищої освіти до професійної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики навчальних дисциплін за освітньо-професійною програмою. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням керівника практики від закладу освіти.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати 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 й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник)

практики.

6.2. Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.3. Форми основних документів, що застосовуються під час організації та проведення практики, наведено в Додатках 1, 2.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

7.2. Звіт за результатами проходження практики повинен містити такі відомості:

- назву бази практики, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми практики, індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично) та індивідуального завдання;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки;
- матеріали (додаються), які містять узагальнення практичної підготовки (відповідно до програми практики).

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7.3. Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

7.4. До складу комісій включаються керівники практики та за можливості, представники від баз практики, а також педагогічні працівники профільних циклових комісій.

7.5. Результати захисту практичної підготовки оцінюються відповідно до *«Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового*

коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»» (<https://cutt.ly/tB8fd0I>).

7.6. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій та Педагогічної ради Фахового коледжу.

7.7. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її проходження або незадовільну оцінку під час захисту, дирекцією Фахового коледжу може бути надано право повторного її проходження у період, визначений графіком освітнього процесу.

Після повторного проходження практичної підготовки здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку або незадовільної оцінки під час захисту практики здобувач фахової передвищої освіти відраховується з Фахового коледжу відповідно до встановленого порядку.

7.8. Здобувачі фахової передвищої освіти (випускники), які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, до атестації не допускаються як такі, що не виконали вимоги індивідуального навчального плану.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується

8.2. Педагогічною радою Фахового коледжу та Вченою радою Університету.

8.2. Відповідальність за впровадження Положення несе директор Центру практичної підготовки та працевлаштування.

8.3. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України у сфері фахової передвищої освіти.

Директорка Фахового коледжу

Інна ВАРВАРУК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Михайло КОСЬМІЙ

Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації

Любомир ІЛИН

Директорка Центру практичної підготовки та працевлаштування

Людмила АНДРУСІВ

Радник ректора

Петро ОСТАФІЙЧУК

ДОГОВІР № _____
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ

«___»_____ 2022 р.

Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (надалі – Фаховий коледж), в особі ректора Мирослава ЛУЦЬКОГО, який діє на підставі Статуту університету та Положення про Фаховий коледж, директорки Центру практичної підготовки та працевлаштування Людмили АНДРУСІВ, яка діє на підставі довіреності, з однієї сторони та _____, в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони (разом надалі – Сторони), уклали даний Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики	
					початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів фахової передвищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами фахової передвищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Фаховий коледж.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам фахової передвищої освіти можливість збору інформації для звітів з практики, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

2. Фаховий коледж зобов'язується:

- 2.1. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів фахової передвищої освіти, яких направляє на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.
- 2.3. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами фахової передвищої освіти під час проходження практики.

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 України.
- 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 завершення практики відповідно до графіку освітнього процесу.
- 3.4. Договір укладено у двох примірниках: по одному – базі практики і Фаховому коледжу.

4. Місцезнаходження та реквізити Сторін:

Центр практичної підготовки та
працевлаштування,
Університету Короля Данила,
вул. Євгена Коновальця, 35,
м. Івано-Франківськ, 76018
Код ЄДРПОУ 24684167
МФО 322313
IBAN:
UA52 322313 0000026003000007524
в АТ «Укресімбанк»
Тел. +380342771845
university@ukd.edu.ua

Директор _____ Людмила АНДРУСІВ

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
Здобувача фахової передвищої освіти _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Циклова комісія _____
_____ (назва)
Освітньо-професійний ступінь _____ *фаховий молодший бакалавр* _____
_____ (назва освітнього рівня)
Освітньо-професійна програма _____
_____ (назва програми підготовки)
Курс _____, група _____

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від закладу освіти _____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

