

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію та проведення практики студентів**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Чернівецький коледж дизайну та економіки»**

1. Загальні положення

Дане Положення регламентує питання проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – коледж).

2. Види, мета і зміст практики

2.1. Практика студентів коледжу є невід’ємною складовою освітньо–професійної програми підготовки молодшого спеціаліста. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

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

2.3. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно освітньо–кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

2.4. Видами практики студентів коледжу залежно від конкретної спеціальності є:

навчальна;

виробнича (технологічна, переддипломна).

2.5. Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за спеціальностями освітньо–кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і відображаються у навчальних планах.

2.6. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, а також оволодіння відповідною робітничою професією, що відповідає фаху навчання.



Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально–виробничих майстернях, а також в організаціях, підприємствах відповідного профілю на основі договорів.

2.7. Метою виробничої (технологічної) практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами 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 виконання курсових проектів (робіт), підвищення розряду робітничої професії, одержаної в період навчальної практики або придбання нової робітничої професії із передбачених навчальним планом.

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування або складання державних екзаменів.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

2.8. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом спеціальності відповідно до освітньо–професійної програми підготовки молодшого спеціаліста і затверджується директором коледжу.

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 студенти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практики) і відповідає нормативно–правовим документам України щодо практики студентів, освітньо–кваліфікаційній характеристиці молодшого спеціаліста, навчальному плану спеціальності, а також ураховує специфіку спеціальності та відображає останні досягнення науки і виробництва.

2.9. На основі наскрізної програми практики предметними (цикловими) комісіями розробляються робочі програми відповідних видів практик, які погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються заступником директора з виробничої роботи.

Робоча програма практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;



– підведення підсумків практики.

Крім того, розділи робочої програми практики повинні включати методичні указівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання (за потреби) розробляється керівником практики від коледжу і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здатностям і теоретичній підготовці студентів.

В коледжі розробляються й інші методичні та облікові документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку адміністрації коледжу.

2.10. При проходженні студентом виробничої практики підприємство (організація, установа) може укладати з ним на завершальному етапі трудовий договір для направлення випускника на роботу.

### 3. Бази практики

3.1. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально–виробничі майстерні за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися підприємства (організації, установи), які мають необхідне обладнання та кадри.

У випадку, коли підготовка молодших спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або коледж, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку молодшого спеціаліста.

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

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка молодших спеціалістів у коледжі;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників коледжу;



- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі.

3.3. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією коледжу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно–правових форм і форм власності (бланк договору наведений у додатку 1).

Коледж може укласти угоду з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

3.4. Студенти можуть самостійно за погодженням з адміністрацією коледжу обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

#### 4. Організація і керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з виробничої роботи.

Навчально–методичне керівництво практик забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії.

Безпосереднє навчально–методичне керівництво і виконання програми, організацію та контроль за проведенням практики забезпечує керівник практики з числа викладачів коледжу.

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

- розробка даного Положення;
- розробка наскрізних та робочих програм;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між коледжем та підприємством, організацією, установою;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Наказом директора коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (заступник директора коледжу).



#### 4.4. Заступник директора з виробничої роботи:

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів–практикантів, обов'язки коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики і ознайомлює керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- відвідує бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує предметні (циклові) комісії необхідною документацією з питань практики;
- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- аналізує звіти предметних (циклових) комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- подає директору коледжу пропозиції щодо удосконалення організації практики студентів.

4.5. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі та керівні працівники, які викладають фахові дисципліни; а також майстри виробничого навчання.

#### 4.6. Викладач–керівник практики:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту, курсової або дипломної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;



- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти студентів про практику в архів коледжу.

4.7. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики. Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам–практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами–практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.9. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

4.10. Керівники баз практики своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади), а за відсутності робочих місць – дублерами працівників, а також призначають керівників практики.

4.11. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально–професійну підготовку за програмою практики.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.12. Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої (технологічної, переддипломної) практики регламентується законодавством України про працю.

4.13. Під час проведення практики студентам коледжу надається можливість опанування курсу професійно–технічного навчання з проходженням кваліфікаційної атестації і присвоєнням або підвищенням робітничої кваліфікації за умови її відповідності фаху навчання. Присвоєння робітничої кваліфікації здійснюється або на підприємстві (організації,



установі), або у коледжі за рішенням кваліфікаційної комісії, головою якої призначається головний спеціаліст (за профілем) роботодавця, а за необхідності – у присутності представників відповідних органів державного контролю та нагляду.

4.14. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу 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 звітну документацію та скласти залік з практики.

4.15. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

## 5. Підведення підсумків практики

5.1. Підведення підсумків навчальної практики здійснюється відповідно до робочих навчальних програм спеціальності. Форма підведення підсумків визначається предметною (цикловою) комісією: письмовий звіт, диференційований залік на підставі результатів виконаних певних видів робіт тощо.

5.2. Після закінчення терміну виробничої (технологічної, переддипломної) практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.3. Звіт захищається студентом у комісії за участю заступника директора з виробничої роботи. До складу комісії входять керівник практики від коледжу, викладачі фахових дисциплін та (за можливості) керівник від бази практики.



Комісія приймає залік у студентів, вносить оцінку за практику в заліково–екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

5.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених коледжем. Студент, який повторно отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з коледжу.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні педагогічної ради коледжу не менш одного разу протягом року.

## 6. Матеріальне забезпечення практики

6.1. Витрати на практику студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

6.2. Студенти випускного курсу, які навчаються без відриву від виробництва і направляються для проходження виробничої практики, отримують додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи на підставі довідок коледжу про строк практичної підготовки.

Оплата праці студентів на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків, які діють для працівників підприємства (установи, організації), при цьому за ними зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

6.3. Термін і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання встановлюються коледжем відповідно до навчальних планів, графіку навчального процесу та фінансування.

6.4. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності до розробленої і затвердженої у коледжі програми практики майстер виробничого навчання в межах 36–годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально–виробничі роботи з практичного навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин.

6.5. Обсяги часу на керівництво практикою та прийом звітів не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.





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

6.7. Оплата відряджень викладачам – керівникам практики здійснюється вищим навчальним закладом відповідно до законодавства України про оплату службових відряджень.



## УГОДА № \_\_\_\_\_

## на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Чернівці

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний вищий навчальний заклад «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі — вищий навчальний заклад), в особі директора коледжу Гапей Алли Василівни, що діє на підставі Статуту і,  
з другої сторони,

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_,

(посада)

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

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу 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 та роботах, які 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: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

---

## **2. Вищий навчальний заклад 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 додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі 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 України про працю.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

## **4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:**

Навчального закладу: 58001, місто Чернівці, вул. Євгена Гребінки, 16  
телефон/факс: (+380372) 57-34-09, тел.: (+380372) 57-35-28, 51-08-83;

електронна пошта: [collegeofdesign.cv@gmail.com](mailto:collegeofdesign.cv@gmail.com);

р/р 35224201003779 в УДКСУ у місті Чернівцях Чернівецької області  
МФО 856135



Бази практики:

---

---

---

---

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_ А.В. Гапей  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

