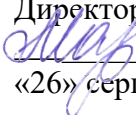




**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
Таврійського національного університету  
ім. В.І. Вернадського»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 1 від «26» серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
 Маргарита РОМАНОВА  
«26» серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про практичну підготовку  
здобувачів фахової передвищої освіти**

**м.Київ - 2023**



## **Зміст**

1. Загальні положення
2. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики
3. Бази практики
4. Організація практичної підготовки
5. Підсумковий контроль
6. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки
7. Додатки



## **I. Загальні положення**

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж міського господарства» Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Положення, далі – Коледж) розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж міського господарства» Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, Положення про організацію освітнього процесу.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків всіх видів практики здобувачів освіти, відповідної галузі, спеціальності.

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

Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж міського господарства» Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

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

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

Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що

передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

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

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

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

## **II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики**

Видами практичної підготовки є:

навчальна практика;

виробнича/ технологічна (залежно від спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;

переддипломна практика.

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

Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

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

Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації

праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується директором Коледжу

Програма практики містить:

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

етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; критерії оцінювання.

### **III. Бази практики**

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

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстра виробничого навчання.

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

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

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності.

З базами практики коледж завчасно укладає угоди на її проведення (Додаток А). Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання здобувачів освіти питання практики, окремі договори можуть не укладатися.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою директора Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною

особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

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

#### **IV. Організація практичної підготовки**

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу, (окрім випадків, коли організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи.

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

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

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

- розробка Наскрізної програми практики (НПП) здобувачів освіти, підготовка яких здійснюється за різними галузями та спеціальностями;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між коледжем та підприємством,



організацією, установою;

- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття здобувачів освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Наказом директора коледжу про проведення практики здобувачів освіти 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, завідувач виробничою практикою).

Керівник практики здійснює такі заходи:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (Додаток Б), щоденника (Додаток В), календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);
- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією та відображеною у НПП;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу відділення письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів.

Керівник практики від коледжу (циклової комісії):

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з НПП;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики, яке дозволяє здобувачу освіти вдосконалити свої компетентності: інтегральні, загальні, спеціальні і досягти певних результатів практичної підготовки
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами освіти бази практики.
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до КІ та дипломного проектування;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломному проектуванні;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів освіти про практику в циклову комісію.

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

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

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

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

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

Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність

сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

*Права та обов'язки здобувачів освіти.*

Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені НПП, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

Здобувачі освіти мають право:

- за наявності вакантних місць студенти можуть бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам НПП. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва коледжу;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в коледжі за цільовим направленням;
- проходити практику на випускному курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення коледжу).

## **V. Підсумковий контроль**

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

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються наскрізною програмою практики.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до наскрізної

програми практики. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно протягом навчального року.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Підсумки практики обговорюються на засіданні циклових комісій та заслуховуються на засіданні педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

Звіти здобувачів освіти про виробничу (навчальну) практику зберігаються в циклових комісіях протягом одного року.

## **VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки**

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

Джерела фінансування практики здобувачів освіти коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державне, кошти фізичних чи юридичних осіб.

Оплата праці керівника практики від навчального закладу здійснюється за рахунок коштів коледжу, передбачених на практичну підготовку здобувачів освіти.

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 підсумкового контролю.

**ДОГОВІР \_\_\_\_\_**

про проведення практики студентів

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 р.

ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету ім. В.І.Вернадського» в особі директора Романової Маргарити Іванівни, що діє на підставі положення з однієї сторони та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ з другої сторони уклали цей договір про наступне:

**1. Підприємство зобов'язується:**

1.1 Надати місце для проведення виробничої практики студентів коледжу.

Код, найменування спеціальності	Курс, група	Кількість та П.І.Б. студентів	Строки практики	
			початок	кінець

1.2 Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програм виробничої практики. Не допускати використання здобувачів освіти – практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3 Створити необхідні умови безпечної роботи на робочих місцях, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці з оформленням установчого документа у необхідних випадках проводити навчання здобувачів освіти – практикантів безпечним методам роботи.

1.4 Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою у підрозділах (цехах, відділах).

1.5 Надати здобувачам освіти – практикантам і викладачам коледжу – керівникам практики, можливість користуватися лабораторіями, майстернями, бібліотекою, технічною документацією, необхідною для успішного виконання програм виробничої практики.

1.6 Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з коледжем, переміщати студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7 Забезпечити табельний облік виходу на роботу здобувачів освіти – практикантів. Про усі випадки порушення ними дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства повідомляти керівника виробничої практики коледжу.

1.8 Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного здобувача освіти – практиканта.

**2. Коледж зобов'язується:**

2.1 За два тижні до початку практики надати підприємству (установі, організації) для узгодження програми виробничої практики і календарний графік її проходження.

2.2 Подати підприємству (установі, організації) список здобувачів освіти, направлених на виробничу практику, не пізніше ніж за тиждень до її початку.

2.3 Забезпечити дотримання здобувачів освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4 Подавати працівникам підприємства (установи, організації) – керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

### 3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором вирішують у встановленому порядку.

3.2 Документ набуває чинності після його підписання.

### 4. Строк дії договору.

4.1 Договір набуває чинності з «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р. та діє до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

### 5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Навчального закладу** ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства» Таврійського національного університету ім. В.І.Вернадського, вул. І.Кудрі, 33, тел. 529-02-62, 529-02-06

\_\_\_\_\_

**Бази практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Підписи та печатки:

ВСП «Київський фаховий коледж  
міського господарства»:

База практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_202 р.

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_202 р.

**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
В.І.ВЕРНАДСЬКОГО»**

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Згідно з угодою направляємо на практику здобувачів освіти \_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю

\_\_\_\_\_  
Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від циклової комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

Завідувач практики ЗФПО \_\_\_\_\_ .  
(підпис) (прізвище та ініціали)





**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ім. В.І.ВЕРНАДСЬКОГО»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

(вид і назва практики)

Здобувача освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Відділення:** \_\_\_\_\_

**Циклова комісія:** \_\_\_\_\_

**Освітньо-професійний ступінь:** \_\_\_\_\_

**Спеціальність:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

(посада, ім'я прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали 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 навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)



**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

---

(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

---

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

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ року



