

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«Кам'янець-Подільський коледж будівництва,  
архітектури та дизайну»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

*Н.А. Сільченко*  
Н.А. Сільченко

№ 3/1  
03 2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ

ДВНЗ «Кам'янець-Подільський коледж будівництва, архітектури та дизайну»

СХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради

Протокол №1 від 28.08.2018

м. Кам'янець-Подільський, 2018 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.
- 1.2 *Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання; формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їх майбутньої спеціальності.*
- 1.3 Види та обсяги практик визначається галузевими стандартами підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.
- 1.4 Зміст практики визначається її програмою.
- 1.5 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, державної або приватної форми власності, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, будівельні об'єкти за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.
- 1.7 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом керівника вищого навчального закладу.

## 2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

- 2.1 Залежно від конкретної спеціальності видами практики можуть бути:
  - навчальна;
  - технологічна;
  - переддипломна.
- 2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- 2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення 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 фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт), можливе підвищення розряду робітничої професії для студентів, що навчаються у вищому навчальному закладі після професійно-технічного училища.
- 2.4 Переддипломна практика студентів 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 для виконання дипломної роботи. При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

- 2.5 Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.
- 2.6 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловими комісіями згідно з навчальним планом відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця і затверджується керівником вищого навчального закладу. В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Предметні (циклові) комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.
- 2.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

### 3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики – підприємствах, організаціях, установах, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази навчальних закладів;
- надання робочих місць для проходження виробничої (технологічної, переддипломної) практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві.

Навчальний заклад може укласти угоду з одним або декількома базовими підприємствам (*Додаток А*). Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничою практикою. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання угод про проведення практики між вищими навчальними закладами та підприємством, організацією, установою;
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі і матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- укладання угоди між вищим навчальним закладом і підприємством (організацією) на виконання окремих послуг (робіт).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики. Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності (напряму підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Програми 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 програми практики можуть включати методичні вказівки (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 розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

4.4 Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- можливість 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 наступного працевлаштування випускників вищого навчального закладу.

4.5 На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. На студентів, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.7 Завідувач практичним навчанням готує проект наказу про проходження практики студентів не пізніше, як за два тижні до початку практики. Наказом керівника вищого навчального закладу 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.

4.8 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях предметних (циклових) комісій;
- подають до навчального відділу звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.9 Викладач-керівник практики від предметної (циклової) комісії:

- 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;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної 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 на кафедру .
- подає до навчального відділу письмовий звіт про проведення практики.

4.10 Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та визначаються в окремих розділах угоди між навчальним закладом і базою 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.

4.12 Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу 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.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

- 5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.
- 5.2 Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.
- 5.3 Звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів. Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем практичним навчанням.
- 5.4 Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі.
- 5.5 Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.
- 5.6 Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.
- 5.7 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні предметних (циклових) комісій, а загальні підсумки практики підводяться на методичних радах вищих навчальних закладів не менше одного разу протягом навчального року.

## **6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

- 6.1 Джерела фінансування практики студентів визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.
- 6.2 Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів є складовою частиною в загальних витратах на підготовку спеціалістів.
- 6.3 Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою за формою.
- 6.4 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.
- 6.5 Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів - керівникам практики студентів здійснюється вищими навчальними закладами згідно з чинним законодавством.
- 6.6 Розрахунок обсягу навчальної роботи керівників практики від навчального закладу, терміни і витрати часу на керівництво практикою здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України від 07.08.2002, № 450), який є обов'язковим *(додаток Б)*.

Заступник директора з НВР

 О.В. Мальченко/



Додаток А. Зразок угоди.

УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ "Кам'янець - Подільський коледж будівництва, архітектури та дизайну" (далі - вищий навчальний заклад), в особі директора коледжу Сільченко Надії Антонівни, що діє на підставі статуту і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ , що діє на підставі \_\_\_\_\_ статуту підприємства \_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

• База практики зобов'язується:

- 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

- Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити слеподлягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
  - Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
  - Додаткові умови: .....
  - **Вищий навчальний заклад зобов'язується:**
    - Надати базі практики не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
    - Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
    - Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
  - **Відповідальність сторін за невиконання угоди.**
    - Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
    - Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
    - Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
    - Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
- 4. Місцезнаходження сторін:**  
 Адреса навчального закладу: *вул. Соборна, 1, м. Кам'янець – Подільський, Хмельницької обл., 32300*

Адреса бази практики: \_\_\_\_\_

**Підписи та печатки:**

ДВНЗ «Кам'янець - Подільський коледж  
будівництва, архітектури та дизайну»

**Директор коледжу**

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

База практики:

\_\_\_\_\_

**Керівник організації (підприємства):**

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток Б. Зразок наказу про зарахування на практику.

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про проходження  
виробничо-технологічної практики

НАКАЗ

Відповідно до умов Угоди № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року між .....

.....  
(повна назва підприємства)

та ДВНЗ «Кам'янець - Подільський коледж будівництва, архітектури та дизайну»

НАКАЗУЮ:

Прийняти для проходження переддипломної практики в

.....  
(повна назва підприємства)

на період з ..... р. по ..... студента ..... курсу ДВНЗ «Кам'янець - Подільський  
коледж будівництва, архітектури та дизайну»

.....  
.....

Призначити керівником практики від підприємства для ознайомлення з  
особливостями фаху – майстра .....

Призначити відповідальним за техніку безпеки і пожежну безпеку

.....  
П.І.Б.

МП

Директор

\_\_\_\_\_  
підпис П.І.Б. директора

КЕРІВНИКУ

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201.... року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

---

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ..... курсу ДВНЗ «Кам'янець - Подільський  
коледж будівництва, архітектури та дизайну», які навчаються за напрямом підготовки  
..... зі ..... спеціальності  
.....

Назва практики .....

Строки практики з ..... по .....

Керівник практики від циклової комісії - викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:**

---

---

---

---

М.П.

Завідувач практикою від ВНЗ \_\_\_\_\_ / О.О.Соловей/  
(ініціал) (прізвище та ініціали)