

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

ВСП «Харківський фаховий коледж

Харчової промисловості ДБТУ»

Ольга БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2021 року



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення практики здобувачів освіти**

**Відокремленого структурного підрозділу**

**«Харківський фаховий коледж харчової промисловості**

**Державного біотехнологічного університету»**

Прийнято

педагогічною радою

ВСП «Харківський фаховий коледж

харчової промисловості ДБТУ»

«22» грудня 2021 року

## **1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення є складовою в комплексі положень з організації освітнього процесу, визначає мету і зміст, умови організації, проведення практики, підведення підсумків, матеріальне забезпечення та встановлює правові відношення з закладом фахової передвищої освіти і базами практики (підприємствами, установами та організаціями).

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93);
- Наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.94р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»).

1.3. Практика – є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (ОКХ) підготовки фахівців відповідного напрямку (спеціальності). Місцем проведення практики можуть бути оснащені відповідним чином база коледжу, сучасні підприємства та організації різних галузей господарства.

## **2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1 Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2 Види та обсяг практик визначаються стандартами освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня і відображаються у освітніх планах. Практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня – фахового молодшого бакалавра.

2.3 Залежно від конкретної спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти практика може бути: навчальна практика, навчальна практика з придбанням робітничої професії, експлуатаційна, технологічна, переддипломна та рішення виробничо-ситуаційних задач.

На навчальній практиці здобувачі освіти ознайомлюються із специфікою майбутньої спеціальності, отримують первинні професійні уміння і навички із загально-професійних та спеціальних дисциплін. Завданням практики є оволодіння студентами робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання, а саме: машиніст холодильних установок, монтажник устаткування холодильних установок, слюсар-ремонтник, сировар, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, пекар, формувальник ковбасних виробів, оператор комп'ютерного набору, кухар, офіціант.

Метою технологічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях та закладах ресторанного господарства виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту або складанням комплексного кваліфікаційного іспиту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання дипломного проекту або складання державних екзаменів.

2.4 Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати, наказам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, даному Положенню, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів.

На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна і робочі програми практики затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1 Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у фаховому коледжі регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на спеціалістів.

При підготовці спеціалістів за цільовими угодами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих угодах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися навчально-виробничі підрозділи коледжу, підприємства, організації, які мають необхідне обладнання та кваліфіковані кадри.

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

3.2 Студенти можуть самостійно з дозволу керівника Центром практики, працевлаштування та кар'єрного росту студентської молоді підбирати для себе місце проходження практики.

3.3 Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

3.4 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає угоди проведення практики за формою, визначеною в додатку №1. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики протягом року. При наявності в угодах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

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

4.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директора коледжу. Навчально-методичне керівництво і



виконання програм практик забезпечують циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі, здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

4.2 До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, а також завідувачі відділеннями, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією можуть залучатись майстри виробничого навчання.

4.3 Керівник практики від коледжу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення (додаток №2), щоденник (додаток №3), програми практики, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового або дипломного проекту, методичні рекомендації чи інші, перелік яких встановлює навчальний заклад;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.4 Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.5 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може передбачатися практика тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

4.6 Базы практик в особі їх провідних фахівців разом з коледжем несуть відповідальність за організацію практики студентів.

4.7 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики (див. додаток № 1, п.п. 1.1.-1.8.).

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.

4.8 Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики 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 скласти залік з практики.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика, повідомлення (додаток №4) та інше), подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює коледж, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

5.2 Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній директором коледжу. До складу комісії входять керівники практики від коледжу, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

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

5.4 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах.

## **6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

6.1 Джерела фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: за рахунок видатків державного або місцевих бюджетів, за рахунок коштів підприємств (організацій, установ), закладів усіх форм власності або за рахунок коштів фізичних осіб.

6.2 Витрати на практику на студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє коледж.

6.3 Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом у межах не менше 1080 годин на навчальний рік. Відповідно до розробленої і затвердженої в коледжі програми практики майстер виробничого навчання в межах 30-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з виробничого навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

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

6.5 У тих випадках, коли до проведення навчальної практики замість майстрів виробничого навчання залучають викладачів спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

6.6 Оплата керівникам виробничої практики від коледжу визначається із бюджету часу, який складається з 40% аудиторного часу певного виду практики (технологічної, переддипломної) і 6% загального часу, відведеного на даний вид практики, на проведення консультацій для оформлення звіту-щоденника студента.

Основними статтями витрат бюджету часу на практику є:

- проведення захисту звіту за практику, норма часу на який встановлюється із розрахунку 0,33 год на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб);
- перевірка щоденників-звітів, на яку планується 1-1,5 години на одного студента, виходячи із загального бюджету часу;

- виїзди викладачів на бази практик для здійснення керівництва здійснюється з розрахунку 3 год на один виїзд в межах міста і 3-6 год за межами міста.

6.7 Оплата відряджень викладачам-керівникам практики здійснюється коледжем відповідно до законодавства України про оплату службових відряджень.

6.8 Під час практики у період роботи студентів на робочих місця і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві оплата праці 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.



Угода \_\_\_\_\_

Додаток № 1

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Харків

«\_\_» грудня 2021р

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони *Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»*,

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі *директора Ольги БОНДАРЕНКО*,

(посада, прізвище та ініціали)

щодіє на підставі *положення коледжу*,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

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

(посада)

(ПІБ повністю)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

**1.База практики зобов'язується:**

1.1Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність 181 Харчові технології	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	кінець
1						

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, що 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: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, 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. Заклад освіти 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 з 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 про працю України.

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. Юридичні адреси сторін та банківські реквізити**

Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

Адреса: вул. Барикадна, 51 м. Харків 61098. Тел. (факс) 372-35-22

Електронна адреса: kphphntusg@gmail.com

Р/р UA 618201720343131002200010349 ДСКУ м. Київ МФО 820172 КОД ЄДРПОУ 04621041  
Свід. №28766748 ІПН 004937420315 платник ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

База практики \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Банківські реквізити: \_\_\_\_\_

Директор  
ВСП «Харківський фаховий коледж  
харчової промисловості ДБТУ»

Ольга БОНДАРЕНКО

(підпис)

Керівник бази практики

(назва підприємства)

«  » грудня 2021р.

(підпис)

(П.І.Б.)

«  » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю та освітньо-професійною програмою)

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Завідувач з навчально виробничої роботи

..... (підпис) (прізвище та ініціали)

**Відокремлений структурний підрозділ «Харківський  
фаховий коледж  
харчової промисловості державного біотехнологічного університету »**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

відділення \_\_\_\_\_

циклова комісія \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_







Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, відділення, напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року