

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Глухівський агротехнічний фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського НАУ»
протокол №1 від 30.08.2024р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського НАУ»
від 30.08.2024р. №57-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**Методичні рекомендації щодо організації та проведення навчальних і
виробничих практик у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»**

1. Загальні положення

1.1. Практика здобувачів освіти ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

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

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4. Місцем проведення практики мають бути сучасні високотехнологічні підприємства (організації, установи) аграрного виробництва, фінансові установи та заклади, навчально-практичні центри, створені на базі аграрних вищих навчальних закладів.

1.5. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора коледжу.

2. Зміст практик

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється відповідними цикловими комісіями згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.2. 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 здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

2.3. На основі наскрізної програми практики відповідними цикловими комісіями розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку закладу освіти. Кожну робочу програму після розгляду та затвердження на засіданні циклової комісії затверджує голова циклової комісії.

3. Види практик

3.1. Перелік видів навчальних і виробничих практик та їх тривалість за спеціальностями відповідає навчальним планам підготовки фахівців, терміни

проведення на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

3.2. Видами практики студентів коледжу залежно від напрямку підготовки, конкретної спеціальності є:

- навчальна;
- виробнича (виробничо-технологічна, виробничо-переддипломна).

3.2.1. Навчальна практика.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, полігонах, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах інституту, а також в організаціях, підприємствах та установах відповідного профілю на основі угод.

3.2.2. Виробнича практика.

Метою виробничої 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 курсових проектів (робіт) та звітів з виробничих практик. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

Основним завданням технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань. Характер виконання кожним студентом робіт повинен періодично змінюватись з тим, щоб він освоїв весь цикл основних робіт у галузі з його майбутньої спеціальності. Циклові комісії розробляють згідно з програмами практики відповідні графіки і завдання студентам, де вказують орієнтовний перелік робочих місць (посад), тривалість роботи на цих місцях, а також основні питання, з якими повинен ознайомитися студент у період виробничо-технологічної практики, та перелік умінь і навичок, що мають бути сформовані.

Виробничо-переддипломна практика 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. Виробничо-переддипломна практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з профілюючих дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміньми організаторської роботи зі спеціальності, збирання фактичного, нормативного та статистичного матеріалів для написання звітів, проведення їх аналізу і обробки на ПК.

Виробничо-переддипломна практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі

помічника (дублера) керівника відповідних структурних підрозділів підприємства аграрної галузі (організацій, установ).

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики. Зміст практики, орієнтовний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями практики.

4. Бази практики

4.1. Практика студентів коледжу проводиться на господарствах, які забезпечують виконання програми для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Базами проведення практики мають бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління.

4.2. Основною вимогою до баз практик є їх здатність забезпечити виконання програми практики:

- наявність структур, що відповідають напрямам, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- 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.

4.3. Студентам, які навчаються за державними договорами цільового замовлення, перелік баз практик надається органами, що формували замовлення.

4.4. Якщо підготовка фахівців здійснюється за рахунок фізичних осіб, то базами практик студентів забезпечує коледж.

4.5. Студенти мають право самостійно підбирати для себе місце практик за умови заключення з ними відповідних угод.

5. Організація практики

5.1. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач виробничими практиками.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують циклові комісії.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі, які викладають фахові дисципліни, майстри виробничого навчання, а також

керівні працівники для забезпечення контролю та проведення захисту звітів з виробничої практики.

5.2. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики, на підставі якої циклові комісії розробляють робочі програми в розрізі спеціальностей та видів практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Наскрізнi програми переглядаються та доопрацьовуються не рідше, ніж один раз на п'ять років, робочі – щорічно.

Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

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 та оцінювання знань студентів.

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, і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації (установи, підприємства), відповідати цілям і завданням навчального процесу.

5.3. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, (установи, організації) порядком отримання документації тощо.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації (підприємства).

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком 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).

5.4. Наказом директора коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;

- склад студентських груп;
- відповідальні керівники за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

5.5. Завідувач навчально-виробничими практиками від навчального закладу:

- наприкінці календарного року укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний навчальний рік;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів практикантів, обов'язки навчального закладу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.6. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують циклові комісії коледжу, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики, програми практики в розрізі видів практик;
- призначають керівників практики від циклової комісії;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів за участю безпосередніх керівників практики від циклових комісій;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають завідувачу з виробничої практики витяг з протоколу засідання про результати захисту практик (в розрізі їх видів), зауваження і пропозиції щодо організації та проходження практик.

5.7. Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових робіт та звітів з практик;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового проекту, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації 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;
- 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 курсових робіт та дипломних проектів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- 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 відомості та залікові книжки;
- здає звіти студентів на циклову комісію;
- у складі комісії приймає заліки з практики.

5.8. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- 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 безпеки та охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах установи, (організації, 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.

5.9. 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.

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

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити 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.

6. Матеріальне забезпечення практики

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

Для фінансування виробничої практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

6.2. Витрати на практику студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє коледж для підготовки фахівців з врахуванням кількості годин практики та вартості однієї години навчальних занять.

6.3. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності до розробленої і затвердженої програми практики майстер виробничого навчання в межах 36-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.

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

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

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

6.6. 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.

7. Підведення підсумків

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування. Оформлюється звіт за вимогами, визначеними відповідною цикловою комісією та викладеними у наскрізній програмі практики.

7.2. Звіт з практики студент здає в останній день практики. Робота захищається студентом у комісії, призначеній у наказі директором коледжу. До складу комісії входять керівник практики від коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів не пізніше, ніж за 5 днів після її завершення.

7.3. Результат диференційованого заліку за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом завідувача практики і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

7.4. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях циклових комісій, підсумкових конференціях студентів з практики.

Звіти з навчальних практик студентів зберігаються на циклових комісіях до завершення терміну навчання студентів відповідних спеціальностей. Звіти з виробничих практик передаються до архіву коледжу