

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Міжрегіонального центру професійної
перепідготовки звільнених у запас

військовослужбовців

«10» січня 2022 р. Протокол № 3

Голова Педагогічної ради, директор МЦППВ
Володимир БАЛАКІН



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У МІЖРЕГІОНАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. КРИВОГО РОГУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРИ ПІДГОТОВЦІ ФАХОВИХ МОЛОДШИХ БАКАЛАВРІВ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
181 «ХАРЧОВІ ТЕХНОЛОГІЇ»
182 «ТЕХНОЛОГІЇ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»
274 «АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ»**

Введено в дію з «19» січня 2022 р.
наказом директора МЦППВ
від «19» січня 2022 №19

Кривий Ріг

2022

I. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців (далі Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-19;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII

- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993;

- Наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України №686 від 18.06.2021

«Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»; інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, установчих документів та Положення про організацію освітнього процесу в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців.

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої (студентів) освіти є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти.

2. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, установчих документів та Положення про організацію освітнього процесу в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців, яка проводиться на пілприємствах відповідної галузі.

3. Це Положення є обов'язковим для закладу фахової передвищої освіти.

4. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти регламентується законодавством, цим Положенням та положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

III. МЕТА, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації

праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації).

2. Залежно від спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися як технологічна та переддипломна.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів фахової передвищої освіти, яка проводиться перед захистом дипломних робіт та комплексним кваліфікаційним іспитом. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи та складання комплексного кваліфікаційного іспиту.

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

Зміст і послідовність практик, відповідні форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, яка розробляється відповідно до навчального плану.

4. Програми практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків, містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівнів сформованості фахових компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

5. Програма містить рекомендації щодо тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Програми практики розробляються та затверджуються методичними (цикловими) комісіями (перезатверджуються у разі внесення змін у навчальні плани), погоджуються у встановленому порядку перед початком навчального року.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником закладу.

6. Методичні (циклові) комісії розробляють методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практичної підготовки.

IV. БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах відповідної галузі, які відповідають вимогам освітньо-професійних програм.

2. Визначення баз практики здійснюється керівником закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики.

3. Перевага при виборі бази переддипломної практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти.

4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

5. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу керівництва закладу освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику практики закладу фахової передвищої освіти.

6. З установами та організаціями, які визначені базами практики, заклад фахової передвищої освіти укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Примірна форма договору додається (додаток 1).

7. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і визначається особливостями проведення окремих видів практики, регламентується вимогами освітньо-професійних програм.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: вирішує питання фінансового, кадрового забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, створює умови для проведення усіх видів практики, визначених освітньо-професійними програмами; укладає договори про співпрацю з установами, видає накази про організацію та оплату практики відповідно до тарифікації.

Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

Наказом директора коледжу про проведення практики студентів визначається: місце та терміни проведення практики; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (завідувач виробничої практики), методичне керівництво і контроль, надання індивідуальних консультацій, перевірку звітної документації, підведення підсумків практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі освіти здійснює завідувач виробничої практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом на практику здобувачів фахової передвищої освіти: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює заклад фахової передвищої освіти (додатки);
- повідомляє здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики, прийняту методичною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду 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 здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики.

3. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні методичні (циклові) комісії, які визначені наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

4. Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від закладу освіти, які

визначені наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається досвідченим працівникам відповідальних методичних (циклових) комісій.

Завдання керівника практики від закладу освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу в МЦППВ, а його повноваження на базі практики - договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

5. Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

6. Заклад фахової передвищої освіти забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практик відповідно до освітньо-професійних програм і договорів про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

7. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку.

8. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальних практик не повинна перевищувати 36 академічних годин на тиждень, під час проведення виробничих практик – тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Під час проходження практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

9. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

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

11. У МЦППВ на основі законодавчих і нормативних документів розробляється документація локального характеру, яка регламентує практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

11.1. Локально-нормативна документація:

- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти коледжу;
- договори про практику з організаціями, установами про практичну підготовку; (додаток 1)
- програми практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (розробляються згідно із навчальними планами, визначають зміст і послідовність практик);
- накази керівника закладу про організацію; (додаток 2)
- інструкції з охорони праці.

11.2. Планувальна документація:

- робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- графіки практичної підготовки (за видами практики);
- графіки проведення консультацій.

11.3. Звітно-облікова документація:

- звітна документація з практики (звіти, відгуки від базових установ, організацій); (додаток 4)
- журнали обліку практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (на кожен академічну групу).

11.4. Навчально-методична документація (матеріали):

- зразки звітної документації з практики;
- методичні розробки щодо проведення практики;
- щоденники з практики, (додаток 5) наочні та електронні засоби навчального призначення.

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

- розробка програм практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про практичну підготовку;
- розподіл здобувачів освіти за базами практики;
- ознайомлення із змістом і завданнями практики;
- призначення керівників практики;
- керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- оплата керівникам практики.

12. Здобувачі фахової передвищої освіти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики МЦППВ направлення, методичні матеріали 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 й суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно оформити звітну документацію.

13. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від коледжу та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики від коледжу;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися нормативними та інструктивними матеріалами з програмних питань практики, фондом законодавчих актів та установчих документів, інформаційними ресурсами базових закладів;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Після закінчення терміну кожного виду практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики.

Загальна і характерна форма звітності здобувачів фахової передвищої освіти за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими освітнім закладом (щоденник, відгуки та інше), подається на рецензування керівнику практики МЦППВ.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів практики та індивідуального завдання, висновки, пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад фахової передвищої освіти, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

2. Форма звітності про проходження практики здобувачем освіти визначається вимогами, які встановлені положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти та програмою практичної підготовки. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, структуру та вимоги до якого визначаються закладом освіти.

3. Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти на

методичній (цикловій) комісії відповідного профілю.

4. Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти та вимог програми практики, і враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

5. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом фахової передвищої освіти.

6. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних методичних (циклових) комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах закладу фахової передвищої освіти не менше одного разу протягом навчального року.

VII. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначаються джерелами фінансування підготовки фахових молодших бакалаврів - кошти державного бюджету. Для фінансування практичної підготовки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

2. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути оплата праці керівника від бази практики відповідно до тарифікації.
3. Заклад фахової передвищої освіти, за необхідністю, може розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

Практики які проводяться відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 181 «Харчові технології»

Вид практики	курс навчання	семестр	термін
технологічна	1	2	9 кр. ЄКТС 270 год.
переддипломна	2	4	4,5 кр. ЄКТС 135 год.

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 182 «Технології легкої промисловості»

Вид практики	курс навчання	семестр	термін
технологічна	2	4	4,5 кр. ЄКТС 135 год.
переддипломна	2	4	6 кр. ЄКТС 180 год.

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 274 «Автомобільний транспорт»

Вид практики	курс навчання	семестр	термін
технологічна	1	2	13,5 кр. ЄКТС 405 год.
переддипломна	2	4	4,5 кр. ЄКТС 135 год.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Договір № _____ на проведення технологічної (переддипломної) практики здобувачів освіти

м. Кривий Ріг

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони
(назва навчального закладу)

(надалі – навчальний заклад), в особі директора
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____,
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,
(Статут підприємства, розпорядження доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти на технологічну практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів освіти	Термін практики	
					початок	кінець
1.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачів освіти безпечними умовами праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з питань охорони праці.

1.5. Надати здобувачам освіти і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Забезпечити оплату їх праці за фактично виконаний обсяг робіт згідно з установленими системами оплати праці.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача освіти, в якій відобразити оцінювання якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові зобов'язання підприємства:

В умовах воєнного стану підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов перебування здобувачів освіти на території підприємства і зобов'язується інструктувати їх з питань:

1.9.1. Щодо порядку дій при оголошенні повітряної тривоги;

1.9.2. Про розташування найближчих бомбосховищ _____

1.9.3. Про сувору відповідальність за виконання розпоряджень керівників практики, керівника виробничого підрозділу, де відбувається практика під час оголошення тривоги;

1.9.4. Про суворе виконання правил протимінної безпеки і поведінки з незнайомими предметами;

1.9.5. Про заборону залишати бомбосховище до завершення сигналу «Відбій повітряної тривоги».

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Подати підприємству список здобувачів освіти, які направляються для практики. Списки

подаються із зазначенням прізвищ керівників практики від навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку практики.

2.2. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

4. Міжрегіональний Центр підтверджує, що здобувачі освіти надали згоду і дозвіл на переведення та обробку їх персональних даних.

Навчальний заклад:

База практики:

Підприємство _____

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

М.П.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У
ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01. 09.2021 р.

Кривий Ріг

№ 82

**“Про направлення здобувачів освіти
на виробничу практику”**

З метою вдосконалення набутих знань, практичних навичок для досягнення встановленого рівня кваліфікації з відповідних спеціальностей, а також забезпечення соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах, згідно наказу МОН від 30.05.06р. №419 “Про затвердження положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах ” зі змінами згідно наказу МОН 10.07.2015 № 746, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29 липня 2015 р. за № 913/27358, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, установчих документів, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.99р. № 992 “Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики “ та постанови від 27.08.2010 №770 “Про внесення зміни до Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики”, згідно робочих навчальних планів та програм, угод з підприємствами, а також відповідно до листа Міністерства освіти і науки України «Про підготовку до початку 2023/24 навчального року та особливості організації освітнього процесу в закладах професійної (професійно- технічної) освіти» та Положення про організацію освітнього процесу в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців,

НАКАЗУЮ:

1. Направити групи здобувачів фахової передвищої освіти на технологічну (переддипломну) практику згідно визначеного терміну у робочих навчальних планах на підприємства міста, які мають сучасну техніку, високий рівень організації праці, застосовують прогресивні технології, покласти керівництво практикою та контроль за дотриманням правил охорони праці на майстрів виробничого навчання:

№ п/п	№ групи	Спеціальність	Кількість здобувачів освіти	Керівник практики
		Автомобільний транспорт		
		Технології легкої промисловості		
		Харчові технології		

2. Керівникам практики провести інструктаж з питань охорони праці зі здобувачами освіти, підготувати плануючу документацію (робочі програми програми) згідно робочого навчального плану та освітніх програм, договори на проходження переддипломної та технологічної практик, накази по підприємствах, скласти акти щодо відповідності робочих місць нормам та вимогам безпеки праці.

3. Керівникам практики передбачити при укладанні угоди про проходження практики дотримання норм законодавства щодо збереження життя і здоров'я здобувачів освіти та дотримання вимог безпеки при виникненні надзвичайних ситуацій. У договір про виробничу практику ввести пункт щодо наявності укриття на підприємстві та вказати адресу, за якою воно знаходиться.

4. Для здобувачів освіти, які перебувають за кордоном, організувати виробничу практику за програмами академічної мобільності в межах, визначених статтями 52 і 53 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599.

5. Координацію роботи покласти на голів профільних циклових комісій.

6. Бухгалтерії Центру проводити оплату керівникам практики згідно тарифікації.

7. Контроль за виконання наказу покласти на заступника директора з НВП

Директор

Візи:

Заст. директора з НВП _____

Головний бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДО ПРАКТИКИ

(ВИД ПРАКТИКИ)

ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЬЮ _____ (НОМЕР ТА НАЗВА
СПЕЦІАЛЬНОСТІ)

НА _____
(БАЗА ПРАКТИКИ)

ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

(П.І.Б.)

ГРУПА _____

ПЕРЕВІРЕНО КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД МЦППВ
(_____)

(ПІДПИС) (П.І.Б.)

(_____)
(ПІДПИС) (П.І.Б.)

<p>ДО АРХІВУ Заступник директора з НВР (_____) (підпис) (П.І.Б.) «__» _____ 20</p>	<p>РІШЕННЯ КОМІСІЇ Результати практики зараховано з оцінкою _____ Протокол засідання комісії № від « __ » _____ 20 р. Голова комісії (_____) (підпис) (П.І.Б.)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

до Звіту
ЗМІСТ

1. Організаційна документація
 - 1.1. Тематичний план практики
 - 1.2. Календарний графік проходження практики
 - 1.3. Щоденник
2. Висновки та пропозиції здобувача освіти за результатами виконання програми практики
3. Відгук керівника практики

Додаток 5

Міністерство освіти і науки України
Міжрегіональний центр професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців

Щоденник

обліку учбово – виробничих робіт
під час навчання в цехах підприємства

Здобувача освіти групи № 2021-19

(Прізвище, ім'я по батькові учня)
За спеціальністю 274 «Автомобільний транспорт»

Назва підприємства: _____

Директор підпр-а _____

(Прізвище, ім'я по батькові)
Майстер (механік) дільниці _____

Наставник _____

Керівник практики Центру _____

