

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною Радою
від 01 лютого 2019 року
Протокол № 158
Голова педагогічної Ради,
директор коледжу



М.І.Виннічак

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення практики студентів

Теребовлянського коледжу культури і мистецтв

Положення
про проведення практики студентів
Теребовлянського коледжу культури і мистецтв

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у Теребовлянському коледжі культури і мистецтв.

1. Мета і завдання практичного навчання

1.1. Метою практичного навчання студентів коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня та сприяють поліпшенню якості підготовки фахівців.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня: молодший спеціаліст.

1.3. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: переддипломна, педагогічна, навчальна та професійна.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння студентами професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед складанням державних екзаменів. Під час цієї практики поглиблюються знання з усіх дисциплін навчального плану,

збирається фактичний матеріал для виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних екзаменів.

1.5. 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, тестів 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 даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі підготовки молодших спеціалістів, навчального плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються директором вищого навчального закладу.

Вищий навчальний заклад може розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2. Бази практики

2.1. Практика студентів вищого навчального закладу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у вищому навчальному закладі державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на фахівців. При підготовці фахівців вищим навчальним закладом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами, бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися

навчально-виробничі кабінети вищого навчального закладу, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

У випадку, коли підготовка фахівців вищим навчальним закладом здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або спільно з вищим навчальним закладом, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

2.2. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних циклових комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.3. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищий навчальний заклад завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

2.4. Керівники практики від вищого навчального закладу здійснюють паспортизацію без практики.

3. Організація

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директора вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові (предметні) комісії вищого навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у вищому навчальному закладі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи вищого навчального закладу.

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових (предметних) комісій культурно-дозвілдової діяльності та спеціалізацій, а також директор та його заступники, завідувачі відділень вищого навчального закладу, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, з якого проводиться практика.

3.3. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- складати на основі затвердженої програми практики робочі навчальні програми та узгоджувати їх з головами відповідних циклових комісій вищого навчального закладу;
- перед початком практики скласти графіки керівництва практикою, які повинні бути розглянуті й затверджені на засіданнях циклових комісій;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, надати студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденники, протоколи, програми, календарно-тематичний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- забезпечувати у тісному контакті з керівником практики від бази практики високу якість її проходження згідно з навчальною програмою;
- систематично перевіряти ведення студентами звітів та надавати їм допомогу в цьому;
- повідомити студентів про систему звітності з практики, зокрема подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, виступу;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів та проводити з ними обов'язкові інструктажі з охорони праці;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організувати ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- складати рецензії на звіт студента;

- у складі комісії приймати заліки з практики.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищим навчальним закладом з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищий навчальний заклад може передбачити практику тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3.6. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищим навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.7. Обов'язки керівника практики від підприємства (організації, установи):

- ознайомити студента з організаційною структурою, галузями діяльності бази практики, правилами охорони праці на робочих місцях і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити практикантів робочими місцями, необхідними засобами обробки інформації, інструктивно-нормативними і методичними матеріалами, бланками документів, доступ до всієї необхідної інформації за винятком тієї, що відноситься до комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- надавати допомогу з метою виконання студентом робіт, передбачених навчальною програмою;
- згідно з програмою практики уточнити і завірити календарно-тематичний план проходження практики, контролювати його виконання, надавати допомогу у підборі необхідної документації для складання звіту з практики, у виконанні індивідуального завдання;
- створити необхідні умови для засвоєння нових, прогресивних та раціональних методів праці. Сприяти залученню студентів до практичної діяльності підприємств, вихованню у них почуття відповідальності, дисципліни, акуратності, моральних та ділових якостей;

- здійснювати систематичний контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, графіків проходження практики, відмічати недоліки, вказувати шляхи їх усунення;
- перевірити письмовий звіт студента, написати відгук-характеристику, підписати і завірити його печаткою.

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 загальну професійну підготовку за програмою практики.

3.8. Обов'язки студентів коледжу під час практики:

- до початку практики одержати від керівника практики від вищого навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики та подати необхідні звітні документи.

4. Підбиття підсумків практики

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими вищим навчальним закладом (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від вищого навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальне завдання, мати розділ з питань охорони праці,

висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад і подають керівнику практики від навчального закладу впродовж перших трьох днів після закінчення практики.

4.2. Звіт практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній заступником директора з навчально-виробничої роботи вищого навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у вищому навчальному закладі в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підбиваються на засідання педагогічної ради вищого навчального закладу не менше одного разу протягом навчального року.

5. Матеріальне забезпечення практики

5.1. Керівник бази практики здійснює безпосереднє керівництво на громадських засадах.

5.2. Студенти Тербовлянського коледжу культури і мистецтв направляються для проходження практики з подальшим працевлаштування по місцю проживання з метою економії бюджетних коштів.

5.3. Оплата праці за підготовку та проведення консультацій під час практики викладачам навчального закладу проводиться за рахунок коледжу згідно навантаження та навчального плану.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.