

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника СФК НАУ

Гетяна ЛИСАК

«26» 03 2024р.

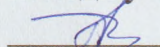


ПОЛОЖЕННЯ

про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти

УЗГОДЖЕНО

Заступник начальника
коледжу з навчальної роботи

 Оксана ГРЕБЕЦЬ

«26» 03 2024 р.

Обговорено та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол №4 від 26. 03. 2024 р.

I. Загальні положення

1.1. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Положення) є обов'язковим нормативним документом, що визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти (далі - практична підготовка) у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) та розроблене відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510.

1.3. Практична підготовка у Коледжі здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-19;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07. 2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- 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»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» від 31.08.2020 року;
- Правила призначення та виплати академічних, соціальних стипендій, матеріальної допомоги та премії студентам та курсантам Відокремленого структурного підрозділу «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» від 15.09.2020 року;

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

1.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Коледжем порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

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

1.8. Практична підготовка може здійснюватися за такими формами проходження практики:

– очна – основна форма проходження практики, що передбачає безпосереднє перебування здобувачів на базі практики, розташованої в Україні чи за кордоном, протягом встановленого терміну практики;

– онлайн (дистанційна) – форма проходження практики, що може бути застосована у виняткових випадках (в умовах воєнного стану, тимчасове переміщення Коледжу, карантинні обмеження, участь здобувачів у міжнародних програмах обміну тощо) за умови виконання повного обсягу робочої програми практики без безпосереднього перебування здобувачів на базі практики;

– змішана форма – форма, яка передбачає виконання частини завдань, передбачених робочою програмою практики, в очному форматі, іншу частину – дистанційно;

1.9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки у Коледжі є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна) практика;
- переддипломна практика.

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

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну, комп'ютерну, слюсарно-механічну, монтажну, технологічну, технічного обслуговування тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика планується проводиться у період навчального року протягом двох семестрів у відповідності до графіка навчального процесу, по чергово з теоретичним навчанням або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти за навчальним планом.

2.4. Виробнича (переддипломна) практики проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету». Робочі програми всіх видів практики розглядаються на засіданні циклової комісії для обговорення й погодження і затверджуються заступником начальника з навчальної роботи не пізніше 10 вересня поточного навчального року.

Розробка наскрізних та робочих програм практик для нових освітньо-професійних програм здійснюється цикловими комісіями / майстрами виробничого навчання під керівництвом завідувача навчально-виробничими майстернями не пізніше, ніж за семестр до початку практик або відповідно до термінів акредитації відповідної освітньо-професійної програми. Консультування здійснює гарант ОПП / завідувач відділення спеціальності / голова циклової

комісії.

У випадку оновлення і перегляду освітньо-професійної програми завідувачі відділень ініціюють оновлення і перегляд цикловими комісіями, завідувачем навчально-виробничими майстернями програм практик, що відображається у протоколах засідань циклових комісій та навчально – виробничих майстерень.

Відповідальні за розробку, оновлення і перегляд робочих програм практики керівники практик.

2.6. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду (2.6.1);
- мета і основних завдань (2.6.2);
- організація та зміст практики (етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання) (2.6.3, 2.6.4);
- вимоги до звітної документації (2.6.5);
- підсумковий контроль (форми і проведення, критерії оцінювання) (2.6.6).

2.6.1. Назва практики із зазначенням її виду відповідає навчальному плану та освітньо-професійній програмі відповідної спеціальності.

2.6.2. Мета і основні завдання сформульовані у термінах і поняттях компетентностей освітньо-професійної програми (загальні, спеціальні (фахові) та результати навчання).

2.6.3. Етапи практики відповідають тривалості практики за навчальним планом (у тижнях) і зазначають обсяг і зміст аудиторної та самостійної роботи здобувача кожного тижня практики. Вимоги до змісту самостійної роботи здобувача освіти повинні бути сформовані з врахуванням форми проведення практики(очна, дистанційна або змішана).

2.6.4. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням освітньо-професійної програми.

2.6.5. Вимоги до звітної документації визначають форму звіту та його зміст, критерії оцінювання виконання всіх видів робіт. Це може бути оформлено у робочій програмі практики як методичні рекомендації.

2.6.6. Підсумковий контроль результатів практик відбувається у формі захисту звіту здобувача з практики. Форма та вимоги щодо оформлення пакету звітної документації здобувача визначається у програмі практики.

2.7. Практика обліковується у межах навчального року тижнями або годинами (кредитами ЄКТС) і вноситься до графіку освітнього процесу.

III. Бази практики

3.1. Навчальна практика організовується на базі коледжу у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, класах-лабораторіях, комп'ютерних класах, тренажерних класах, навчальному аеродромі, навчальних полігонах (майданчиках) тощо, а виробнича (переддипломна) практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність, а також можуть (в разі необхідності) проводитися в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, навчальному аеродромі або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти (далі–бази практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях або навчальному аеродромі Коледжу проводиться майстрами виробничого навчання під керівництвом завідувача навчально – виробничими майстернями.

Вибір баз виробничих (переддипломних) практик здійснює начальник Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

З базами виробничих (переддипломних) практик Коледж завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в додатку 1. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами і може визначатись як на період конкретного виду практики, так і на термін до п'яти років.

3.2. Здобувачі освіти з дозволу начальника Коледжу можуть самостійно підбирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для використання.

3.3. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової (фахової), незалежної професійної або підприємницької діяльності, якщо ця діяльність формує компетентності і сприяє досягненню результатів навчання, визначених у відповідній освітньо-професійній програмі.

3.4. Залежно від виду практики бази практики можуть використовуватися здобувачами освіти як колективно, так і індивідуально.

3.5. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

3.6. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує начальник Коледжу.

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник начальника з навчальної роботи.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики випускова циклова комісія та/або завідувач навчально-виробничими майстернями.

4.4. Заступник начальника коледжу з навчальної роботи / завідувач навчально-виробничої практики:

- своєчасно готує угоди на проведення практичної підготовки здобувачів освіти з підприємствами, організаціями, установами за вибором здобувачів освіти;
- веде журнал реєстрації договорів;
- спільно з цикловими комісіями формує список баз виробничих (переддипломних) практик; розподіляє здобувачів освіти за місцями її проходження;
- координує роботу циклових комісій, навчальної частини і навчально-виробничої майстерні щодо графіка проведення практик у навчальному році;

– визначає вид і строки проведення виробничих (переддипломних) практик, кількість здобувачів освіти-практикантів, обов'язки Коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;

- готує проекти наказів і рішень з питань виробничих (переддипломних) практик;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- надає керівникам практики від коледжу інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами (угодами);
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії та завідувача навчально – виробничими майстернями необхідною нормативною документацією з питань практики;

4.5. Інженер з охорони праці Коледжу: розробляє інструкції з техніки безпеки протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

4.6. Відповідальним за організацію і проведення навчальних практик здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами в межах спеціальностей 141, 173, 272, 274 покладається на завідувача навчально-виробничими майстернями, а для спеціальностей 071, 072, 075, 121, 123, 174 покладається на завідувача відділення, які:

– беруть участь в підготовці наказу про проведення виробничої (переддипломної) практики здобувачів освіти відділення;

– здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням робочої програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

– здійснює зарахування (визнання) проходження практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, на основі порівняння результатів навчання або надає інформацію завідувачу практики щодо направлення таких осіб на практики, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів (відповідно до п. 1.6 цього Положення).

4.7. Завідувач навчально-виробничими майстернями:

– організовує практичні заняття при проведенні навчального процесу в навчально-виробничих майстернях;

– планує, організовує та керує роботою майстрів виробничого навчання НВМ;

– організовує і виконує навчально-методичну роботу;

– організовує виконання вимог керівних документів з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки в НВМ;

4.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти забезпечують випускові циклові комісії та/або завідувач навчально-виробничими майстернями (відповідно до п.п. 2.5; 4.3; 4.6), які здійснюють наступні заходи:

– розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

– організовують проведення зборів здобувачів освіти з питань практики за участю керівників практики;

– здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

– розглядають документи здобувачів фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, для прийняття рішення щодо звільнення від проходження практики за процедурою, визначеною п. 1.5 цього Положення;

– співпрацюють з відповідальними керівниками від баз практики про усунення недоліків та шляхів покращення підготовки здобувачів освіти до практик;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання наскрізних та робочих програм практики на засіданнях циклової комісії у кінці поточного навчального року;
- з метою розширення баз виробничих (переддипломних) практик здійснюють моніторинг підприємств, організацій, установ всіх форм власності;
- проводить загальні збори здобувачів освіти на початку виробничих (переддипломних) практик ознайомлює їх з видом, терміном і змістом практики;
- збирає пропозиції здобувачів освіти, які самостійно підібрали для себе базу практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (щоденник практики, програми, індивідуальне завдання, теми рефератів – дослідження, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо), перелік яких встановлює циклова комісія;
- здійснює контроль за виконанням програми практики відповідно до визначених робочою програмою практики етапів роботи;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- інформує здобувачів освіти про порядок підготовки і надання звітів з практики та відгуків про практику;
- здає звіти про практику ЗНК / завідувачу навчально-виробничою практикою;

4.9. Керівник практики від коледжу:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, забезпечує здобувачів освіти формами необхідних документів: (щоденник практики (додаток 2), методичні рекомендації тощо);
- проводить зі здобувачами освіти попереднє обговорення змісту та результатів практики (подання звіту з практики) тощо;
- приймає диференційовані заліки з практики.
- аналізує академічну успішність здобувачів освіти спеціальностей за результатами практик та готує підсумкову довідку про її проведення.
- проводить інструктажі про порядок проходження практики та охорону праці;

4.10. Базы практик в особі їх керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результат практики здобувачів освіти.

4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод про проведення практики.

4.12. Керівники баз практики:

- забезпечують створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- добирають досвідчених фахівців, які безпосередньо керуватимуть практикою здобувачів освіти, після її закінчення надають письмові характеристики виробничої діяльності здобувачів освіти;
- забезпечують необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачами освіти відповідними компетентностями згідно з програмою практики;

Про всі порушення здобувачів освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики керівник практики від підприємства доповідає заступнику

начальника коледжу з навчальної роботи / завідувачу навчально-виробничою практикою.

4.13. Не пізніше місяця до початку кожної практики начальник Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

У наказі вказується спеціальність, освітньо-професійна програма, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові здобувачів освіти, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення та керівник виробничої практики від закладу освіти.

4.14. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року №686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за №1092/36714 зі змінами (далі - Норм часу).

4.15. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача освіти відповідно до законодавства.

4.16. Під час проходження практики здобувач освіти та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.17. Здобувач освіти при проходженні виробничої (переддипломної) практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу щоденник, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх 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 звіт з проходження практики та захистити його.

4.18. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.19. Зміна строків проходження практики з поважних обставин, подовження терміну практики або надання індивідуального терміну проходження практики здійснюється наказом начальника за поданням завідувача відділення та/ або навчально – виробничими майстернями / або навчального аеропорту на підставі поданих документів, що підтверджують поважні причини щодо надання індивідуального проходження, або ліквідації заборгованості з практики.

4.20. Діяльність сторін визначається умовами договору (угоди) або, у разі його відсутності, забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

V. Підсумковий контроль

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики. Звітування здобувачів фахової передвищої освіти відбувається у формі захисту звіту перед керівником

практики. При дистанційній формі проходження практик звітування відбувається на корпоративній платформі за допомогою Google Class через засоби комунікації відеоконференції Google Meet.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами навчальної та виробничої практики є звіт з практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти завдань програми практики, виконання індивідуальних завдань. Структура та вимоги до звіту, його оформлення визначаються програмою практики.

Звіт з практики подається в друкованому вигляді при очній (заочній) /змішаній формі проведення практики, або в електронному – при дистанційній формі проведення практики.

5.3. Під час оформлення звітної документації здобувач фахової передвищої освіти повинен дотримуватись принципів і правил академічної доброчесності, визначених у Положенні про академічну доброчесність СФКНАУ.

5.4. Звіт з виробничої практики містить:

- звіт з практики, підписаний, оцінений безпосередньо керівником від бази практики та завірений печаткою; форма титульного аркушу наведена в додатку 3;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання на реферат- дослідження.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем, подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Звіт з практики складається здобувачем освіти керівнику виробничої практики від коледжу.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Підсумки практик обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу.

Звіти з виробничої практики зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.5. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Слов'янський фаховий коледж Національного авіаційного університету» та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до [пункту 13](#) Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків поточного семестрового контролю.

5.6. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у рейтингу успішності за результатами поточного семестрового контролю.

5.7. За результатами виробничої практики, практичної підготовки в цілому, здобувачу освіти присвоюються освітня кваліфікація відповідно до законодавства.

5.8. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно із внесенням змін до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої (переддипломної) практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, відрховується з Коледжу, з наданням

права на проходження цієї практики повторно, після поновлення.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, вважається, що він має академічну заборгованість й не включається до рейтингового списку академічної успішності за результатами поточного семестрового контролю.

VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів освіти у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

VII. Прикінцеві положення

Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та набуває чинності з наступного дня після введення його в дію розпорядженням начальника Коледжу.

Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються розпорядженням начальника Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний вебсайт.

кожному робочому місці. У разі потреби навчати студентів – практикантів безпечним методам праці.

1.5 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від коледжу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6 Після закінчення практики за її результатами дати характеристику на кожного студента-практиканта.

1.7 Надати студентам-практикантам можливість проживання у гуртожитках баз практик або орендованих для цього житлових приміщеннях. Оплата за проживання здійснюється студентами - практикантами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих приміщень.

2. Коледж зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програми, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівником практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися з студентами – практикантами.

3. Відповідальність сторін:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з чинним законодавством.

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

3.3. Практика організується без взаємних фінансових розрахунків та матеріальних розрахунків з практикантом з боку бази практики.

3.4. Договір набирає чинності після його підписання обома сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Договір складений в двох примірниках: по одному – базі практики та коледжу.

4. Адреси сторін:

Коледж:

84122, Донецька обл.,
м. Слов'янськ, вул. Центральна, 27,
тел. (06262) 2-89-39

В.о. начальника коледжу

_____ Лисак Т.К.

« _____ » _____ 20 р.

База практики:

« _____ » _____ 20 р.

М.П.

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення

Циклова комісія

Освітньо-кваліфікаційний рівень

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо – професійна програма

_____ курс, група _____

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію, установу) _____

Печатка
підприємства, організації, установи
« _____ » _____ 20 _____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув на підприємство (організацію, установу) _____

Печатка
підприємства, організації, установи
« _____ » _____ 20 _____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики (ЗФН)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Керівники практики:
 від навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

Спеціальність _____

Освітньо – професійна
програма _____

Виконавець: _____

Група: _____

Керівник: _____

Звіт захищений « ____ » _____ 20____ р. з оцінкою _____

20____

ЗМІСТ ЗВІТУ

1. Відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики
2. Відомості про виконання індивідуального завдання (реферата-дослідження).
3. Охорона праці.
4. Висновки.
5. Список використаної літератури.

ЗВІТ**з виробничої практики**

(для спеціальностей 272 Авіаційний транспорт для ОПІ ТО ПС, 173 Авіоніка)

Персональні дані:

ПІБ: _____

Спеціальність: _____ Група: _____

Освітньо – професійна програма _____

Повна адреса закладу вищої освіти: поштовий індекс : 84122, Україна, м. Слов'янськ, Донецької області, вул. Центральна, 27
тел / факс: (06262) 2-89-39 e-mail: sknau@ukr.netНазва організації з підготовки до технічного обслуговування та екзаменування: ВСП «Слов'янський фаховий коледж НАУ»
Сертифікат схвалення: UA.147.0008

Повна адреса підприємства виробничої практики : _____

Категорія персоналу (зазначте, що застосовується):

Газотурбінні літаки	Поршневі літаки	Газотурбінні вертольоти	Авіоніка
A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	A3 <input type="checkbox"/>	n/a
B1.1 <input type="checkbox"/>	B1.2 <input type="checkbox"/>	B1.3 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>

Перелік авіаційного персоналу, який брав участь у практичній підготовці (виробничій практиці) курсантів/ студентів

№ з/п	ПІБ інструктора / експерта з оцінювання практичних навичок	Підпис	Примітки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Керівники практики:

від закладу освіти _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
 МП (підпис) (прізвище та ініціали)

Критерії оцінювання

- Вміння знайти документацію, необхідну для виконання завдання
- Вибір необхідного інструменту для виконання завдання
- Послідовність дій
- Здатність пояснити процедуру виконання роботи
- Правильне використання спеціальних інструментів
- Брати до уваги дотримання правил техніки безпеки при виконанні всіх технологічних операцій

№ з/п	Розділ АТА	Модуль Part-66	Завдання Виділити відповідну категорію	Категорія			Місце проведення	Студент ПІБ та підпис	Інструктор/експерт ПІБ та підпис	Дата
				A	B1	B2				
1.	20	7.1-7.3	Правила техніки безпеки на повітряних суднах і в майстернях. Практика у майстернях. Знання (M7.1- 7.3)	A	B1	B2				
2.		7.1	Пояснити небезпеку при роботі на ПС, пов'язану з шумом, нагріванням, рухомими поверхнями, гвинтами, роторами, електрикою.	A	B1	B2				
3.		7.1	Продемонструвати заходи безпеки при використанні рідин, газів та хімікатів	A	B1	B2				
4.		7.2	Застосувати та пояснити практику безпечної роботи у майстернях	A	B1	B2				
5.		7.2	Визначити умови зберігання та контролю за знаряддями та обладнанням	A	B1	B2				
6.		7.2	Перевірити терміни дії калібрування знарядь та обладнання	A	B1	B2				
7.		7.2	Продемонструвати техніку огляду, використовуючи дзеркало та джерело світла	A	B1	B2				
8.		7.3	Продемонструвати вміння використання інструментів та обладнання для різання, формування та з'єднання залізомістких та незалізомістких матеріалів	A	B1	B2				
9.		7.3	Продемонструвати вміння правильного використання знарядь точного вимірювання, тобто мікрометрів, цифрових вимірювальних комплексів, манометрів	A	B1	B2				
10.		7.3	Продемонструвати вміння використання змашувального інструменту у відповідності до АММ	A	B1	B2				

№ з/п	Розділ АТА	Модуль Part-66	Завдання Виділити відповідну категорію	Категорія			Місце проведення	Студент ПІБ та підпис	Інструктор/експерт ПІБ та підпис	Дата
				A	B1	B2				
284.	61	17.2	Прийняти участь у знятті/ ремонті гвинта	A	B1	-				
285.	61	17.4	Продемонструвати процедуру синхронізації гвинта з обладнанням для синхронізації	-	B1	-				
286.	61	17.5	Виконати перевірку системи захисту від обледеніння та її компонентів	A	B1	-				
287.	61	17.6	Виконати змащування гвинта	A	B1	-				
288.	61	17.6	Перевірити окружність кінців лопатей гвинта	-	B1	-				
289.	61	17.6	Прийняти участь у статичному та динамічному балансуванні гвинта	-	B1	-				
290.	61	17.6	Виконати регулювання обертів гвинта	-	B1	-				

Керівники практики:

від закладу освіти _____ -
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
МП (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

РЕФЕРАТ-ДОСЛІДЖЕННЯ

на тему: _____

Спеціальність
Освітньо – професійна
програма

Виконавець: _____

Група: _____

Перевірів керівник практики від
навчального закладу:

20_____

ПІБ:

група