ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета: регламентувати порядок організації та проведення практики.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Складання графіка проведення всіх видів практик	Директорат коледжу щорічно на основі чинних навчальних планів складає графік проведення всіх видів практик та здійснює контроль за його виконанням.	Директорат коледжу	Графік проведення всіх видів практик
2.	Призначення керівника практики	Заступник з навчально-виробничої роботи призначає керівника практики та планує йому відповідне навантаження.	Заступник з навчально-виробничої роботи	Розподіл навчальної роботи в годинах
3.	Розробка робочої програми відповідного виду практики та методичних матеріалів з організації практики	Керівник практики розробляє робочу програму/силабус відповідного виду практики й методичні матеріали з організації практики (рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації, критерії оцінювання різних видів діяльності здобувача ФПО протягом практики) та не пізніше ніж за місяць до початку семестру, у якому проходить практика, подає їх на обговорення й затвердження на засіданні циклової комісії.	Керівник практики	Робоча програма / силабус, методичні матеріали з організації практики, затверджені протоколом засідання циклової комісії
4.	Добір баз практики	Керівник практики добирає бази практики. Якщо здобувач ФПО добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність цим вимогам.	Керівник практики	Перелік баз практик
5.	Укладання угод з організаціями та підприємствами на проведення практики	Керівник практики: - готує проєкти угод з організаціями (підприємствами, установами, закладами освіти всіх рівнів та ін.) на проведення практики та не пізніше ніж за два тижні до початку практики один примірник візує в директора коледжу (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково в юриста, головного бухгалтера), реєструє в журналі обліку угод проведення практики в директораті коледжу та подає два оригінали угод на підпис директора, та керівнику організації, підприємства – бази практики;	Керівник практики, директор коледжу, заступник з навчально-виробничої роботи, керівник робочої групи ОПП	Угоди на проведення практики, журнал обліку угод

		– несе відповідальність за виконання угод. Керівник робочої групи ОПП спільно з заступником з навчально-виробничої роботи перевіряє відповідність угод з організаціями (підприємствами, установами) на проведення практики освітньо-професійній програмі, навчальним планам, графікам проведення практик. Директорат коледжу візує один примірник угоди та зберігає оригінали угод і журнал реєстрації угод на проведення практики здобувачів ФПО.		

6.	Підготовка документів для допуску здобувачів ФПО до практики	Керівник практики: - перевіряє наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів ФПО (за потреби); - збирає документи про перезарахування результатів практики (за наявності) відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів ФПО; - не пізніше ніж за п’ять днів до початку практики готує проєкт наказу про проходження практики з розподілом здобувачів ФПО за базами практики відповідно до угод і призначенням керівників практики, погоджує його з керівником робочої групи ОПП, та подає до директорату коледжу. Директорат коледжу оформляє відповідний наказ і подає його на підпис директорові. Копія наказу про проходження практики та документи про перезарахування результатів практики зберігаються в директораті коледжу.	Керівник практики, керівник робочої групи ОПП, директорат коледжу	Документи для допуску здобувачів ФПО до практики, наказ про проходження практики
7.	Підготовка до проведення практики	Керівник практики: - проводить настановчу конференцію щодо організації та проходження практики, надає здобувачам ФПО направлення на практику, програму практики, індивідуальні завдання, зразки щоденників практики та форму звіту з практики й за можливості супроводжує їх на бази практики;	Керівник практики	Направлення на практику, програма практики, індивідуальні завдання, журнал реєстрації інструктажів з охорони

		- інформує здобувачів ФПО про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого вони мають досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики; - проводить інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності.		праці та техніки безпеки

8.	Проведення практики	Керівник робочої групи ОПП: - проводить наради з керівниками практик та представниками баз практик; - контролює проведення практики. Циклова комісія: - контролює відправлення здобувачів ФПО на практику та своєчасне їх прибуття на бази практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин затверджує зміни в робочій програмі / силабусі, готує та подає на обговорення педагогічної ради проєкт змін до графіків (термінів), форм організації та проведення практики здобувачів ФПО. Керівник практики: - контролює забезпечення необхідних умов праці базою практики, проведення зі здобувачами ФПО обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності; - контролює відвідування здобувачами ФПО баз практики та виконання ними завдань практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин вносить пропозиції щодо змін у робочій програми / силабусі на розгляд циклової комісії.	Керівник робочої групи ОПП, циклові комісії, керівники практики від коледжу та бази практики (якщо вони призначені внутрішнім наказом на базі практики)	Направлення на практику, програма практики, індивідуальний план здобувача ФПО, щоденник практики
9.	Підбиття підсумків проходження практики здобувачами ФПО	Здобувач ФПО готує звітну документацію та не пізніше ніж через 10 днів після завершення практики подає її керівникові. Керівник практики: - перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами ФПО звітів про практику протягом двох тижнів після закінчення практики, оформляє характеристики здобувачів ФПО (якщо	Здобувач ФПО, керівник практики, голова педагогічної ради коледжу	Звітна документація з практики, заліково-екзаменаційні відомості, письмовий звіт керівника

		практика		
		виробнича) та виставляє оцінки в заліково-екзаменаційні відомості; - складає й надає на обговорення циклової комісії та педагогічної ради колежу письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами ФПО практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту практики; - укомплектовує й подає до директорату звітні матеріали здобувачів ФПО (у паперовому або електронному варіантах), які зберігаються до моменту завершення навчання здобувачами ФПО, та вкладає в особові справи здобувачів ФПО оформлені характеристики з виробничої практики. Циклові комісії обговорюють на своїх засіданнях підсумки практик не рідше одного разу на навчальний рік. Здобувачів ФПО, які не виконали програму виробничої практики без поважних причин, вважають такими, що не виконали навчальний план. Заступник з навчально-виробничої роботи готує наказ про відрахування здобувачів ФПО з коледжу та подає на підпис директорові.	Голова циклової комісії Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Протоколи засідання циклової комісії Наказ про відрахування здобувачів ФПО
10.	Призначення індивідуального графіка проходження практики	Здобувач ФПО, який не виконав програму практики з поважної причини, подає на ім’я директора заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики, та документи, що підтверджують причини невиконання програми практики. Керівник практики на підставі наданих документів готує проєкт наказу про зміни терміну проходження практики та направлення здобувача ФПО на практику. Організація, проведення, підбиття підсумків проходження практики за індивідуальним графіком відповідає етапам 4 – 9 цієї процедури.	Здобувач ФПО, керівник практики, директорат коледжу	Заява, додаткові документи, наказ про надання індивідуального графіка проходження практики