

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ „Старобільський фаховий коледж
Державного закладу „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
25.11.2021 № 52-ЗД

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення практики
здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі "Старобільський фаховий коледж
Державного закладу "Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка"

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
24.11.2021 № 4

Протокол засідання студентського
самоврядування коледжу
23.11. 2021 №2

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення практики
здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі "Старобільський фаховий коледж
Державного закладу "Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка"

1. Загальні положення

1.1. Практика здобувачів фахової передвищої освіти – невід’ємна складова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та/або освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр; обов’язкова ланка підготовки висококваліфікованих фахівців, забезпечення їхньої конкурентоспроможності й можливості працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

Мета цього положення – унормування дій учасників освітнього процесу щодо організації, проведення та підбиття підсумків практики здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Положення розроблено відповідно до:

- Закону України „Про вищу освіту”;
- Закону України „Про фахову передвищу освіту”;
- Кодексу законів про працю України;
- Національної рамки кваліфікацій;
- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

1.2. Метою практичної підготовки є закріплення знань, отриманих у процесі навчання, здобуття базових і професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових, виробничих та економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань, ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з умовами праці на виробництві (у закладі), оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в обраній галузі.

1.3. Залежно від освітньо-професійної програми практика може бути навчальною (ознайомчою, обчислювальною та ін.) і виробничою (педагогічною, технологічною, переддипломною та ін.).

1.4. Перелік видів практик, їхні тривалість і терміни проведення для кожної освітньо-професійної програми регламентує навчальний план.

2. Нормативне забезпечення практики

2.1. Програми практик є основним навчально-методичним документом для здобувачів освіти і керівників практик від коледжу та бази практики.

Програми практик мають відповідати:

- наказам та рішенням Міністерства освіти і науки України / коледжу щодо освітнього процесу;
- стандарту фахової передвищої освіти (за його відсутності – концепції освітньої діяльності);
- освітньо-професійній програмі;
- навчальному плану спеціальності;
- графіку освітнього процесу;
- кваліфікаційним характеристикам;
- особливостям баз практик;
- формам організації та умовам проведення практики;
- запитам ринку праці.

2.2. На основі освітньо-професійної програми, навчального плану, графіка проведення практик керівник практики, якого призначає заступник директора з навчально-виробничої роботи, розробляє робочу програму/силабус відповідного виду практики та методичні матеріали з організації практики (рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації, критерії оцінювання різних видів діяльності здобувача фахової передвищої освіти протягом практики) та не пізніше ніж за місяць до початку семестру, у якому проходить практика, подає їх на обговорення й затвердження на засідання циклової комісії.

Робочі програми практики для нових освітньо-професійних програм розробляють не пізніше ніж за семестр до початку практики.

3. Бази практики

3.1. Практику здобувачів фахової передвищої освіти коледжу проводять на базах практики (підприємства, організації, заклади освіти всіх рівнів, установи та ін.), організаційний, науково-технічний рівень та матеріальна база яких відповідають вимогам програми практики.

3.2. Керівник практики на підставі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ, закладів щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів фахової передвищої освіти й перспективи їх подальшого працевлаштування добирає бази практики та погоджує їх з головою робочої групи освітньо-професійної програми. Бази практики визначають на основі прямих угод з підприємствами, організаціями, установами, закладами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження співпраці з роботодавцями коледж укладає довгострокові договори (Додаток 1) на три – п'ять років.

Короткострокові договори, колективні та індивідуальні (Додатки 2, 3), укладаються на період проходження конкретної практики.

3.3. Здобувачів фахової передвищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівником практики й головою робочої групи освітньо-професійної програми, добирати та пропонувати для використання базу практики

за умови її відповідності вимогам, викладеним у п.п. 3.1, 3.2 цього Положення. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, закладами, фізичними особами бази практик можуть бути передбачені цими договорами (контрактами).

4. Організація практики

4.1. Відповідальність за організацію практики та здійснення контролю за виконанням її програми покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи, який відповідає за навчальну роботу в коледжі.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює голова робочої груп освітньо-професійної програми.

Загальний організаційно-консультативний супровід практикою здійснює голова циклової комісії.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує керівник практики.

4.3. Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

4.4. У випадку виникнення форс-мажорних обставин зміни до графіків (термінів), форми організації та проведення практики здобувачів освіти вносять рішенням циклової комісії.

4.5. Розподіл функцій в організації практики.

4.5.1. Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- складає графіка освітнього процесу в коледжі;
- оновлює документи, що регламентують практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, відповідно до змін у законодавстві;
- спільно з головою робочої групи освітньо-професійної програми перевіряє відповідність угод з організаціями (підприємствами, установами) на проведення практики освітньо-професійній програмі, навчальним планам, графікам проведення практик та візує один примірник угоди;
- зберігає оригінали угод, документи про перезарахування результатів практики відповідно до п. 4.6 цього Положення, накази про проходження практики та журнал реєстрації угод на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- погоджує накази про направлення здобувачів фахової передвищої освіти на практику;
- контролює організацію і проведення захисту звітів про практику;
- здійснює облік документації щодо підсумків практики, аналізує звіти циклових комісій про підсумки практики;
- розглядає на засіданнях педагогічної ради питання щодо організації, проведення та підсумків практики здобувачів фахової передвищої освіти.

4.5.2. Голова освітньо-професійної програми:

- спільно з директором коледжу (заступником директора з навчально-виробничої роботи) перевіряє відповідність угод з організаціями (підприємствами, установами) на проведення практики освітньо-професійним програмам, навчальним планам, графікам проведення практик;

- проводить наради з керівниками практик та представниками баз практик;
- контролює проведення практики.

4.5.3.Циклова комісія

- удосконалює програми практики відповідно до стандарту фахової передвищої освіти (за його відсутності – концепції освітньої діяльності);
- контролює відправлення здобувачів фахової передвищої освіти 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 педагогічній раді проєкт змін до графіків (термінів), форм організації та проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- організовує захист здобувачами фахової передвищої освіти звітів про практику протягом 10 днів після закінчення практики;
- розглядає результати практики й підсумки атестації здобувачів фахової передвищої освіти за практику на засіданнях циклової комісії;
- надає звіти комісії про підсумки проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти до директорату коледжу.

4.5.4. Керівник практики від коледжу:

- 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 фахової передвищої освіти протягом практики та ін.) і не пізніше ніж за місяць до початку семестру, у якому проходить практика, подає їх на обговорення й затвердження на засіданні циклової комісії;
- у випадку виникнення форс-мажорних обставин вносить пропозиції щодо змін в робочій програмі / силабусі на розгляд циклової комісії;
- добирає бази практики з урахуванням вимог п.п. 3.1, 3.2 цього Положення. Якщо здобувач фахової передвищої освіти добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність цим вимогам;
- 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 коледжі (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково в юриста, бухгалтера), реєструє в журналі обліку угод проведення практики в директораті коледжу та подає два оригінали угод на підпис директору та керівнику організації, підприємства – бази практики.
- несе відповідальність за виконання угод;
- не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує проєкт наказу про проходження практики з розподілом здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики відповідно до угод і призначенням керівників практики, погоджує його з головою робочої групи освітньо-професійної програми та подає до директорату коледжу;
- перед початком практики узгоджує з базою умови проходження практики та виконання її програми;
- проводить настановчу конференцію щодо організації та проходження практики,

надає здобувачам фахової передвищої освіти направлення на практику, програму практики, індивідуальні завдання, зразки щоденників практики та форму звіту з практики й за можливості супроводжує їх на бази практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності, надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, індивідуальних завдань тощо);
- відповідає за наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів фахової передвищої освіти (за потреби);
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого вони мають досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики;
- контролює забезпечення необхідних умов праці базою практики, проведення зі здобувачами фахової передвищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролює відвідування здобувачами фахової передвищої освіти баз практики та виконання ними завдань практики;
- перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами фахової передвищої освіти звітів про практику, оформляє характеристики здобувачів фахової передвищої освіти-практикантів (якщо практика виробнича) та виставляє оцінки в заліково-екзаменаційні відомості або в індивідуальні навчальні плани;
- укомплектовує й подає до директорату звітні матеріали здобувачів фахової передвищої освіти (у паперовому або електронному варіантах), які зберігаються до моменту завершення навчання здобувачами освіти, та вкладає в особові справи здобувачів фахової передвищої освіти оформлені характеристики з виробничої практики;
- складає й надає на обговорення циклової комісії письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами освіти практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту практики.

4.5.5. Обов'язки та функції **керівника практики від бази практики** визначає база практики, що має бути регламентовано в окремих розділах угоди між коледжем і базою практики.

4.5.6. **Здобувачі фахової передвищої освіти** зобов'язані:

- до початку практики надати керівникові практики оформлені відповідно до законодавства санітарні книжки / медичні довідки (за потреби), одержати від нього консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та бути присутніми на настановчій конференції;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку на базі практики й суворо дотримуватися їх;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від коледжу та від бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше ніж за 10 днів після завершення практики подати звітну документацію керівникові й захистити звіт з практики на підсумковій конференції.

Здобувач фахової передвищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів.

4.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які навчаються за програмами академічної мобільності та пройшли практику в інших закладах освіти України або за кордоном, її результати можуть бути зараховані відповідно до встановленої процедури зарахування результатів навчання.

5. Підбиття підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики. Звітну документацію, оформлену відповідно до вимог, установлених програмою практики, здобувачі фахової передвищої освіти готують наприкінці практики й подають керівникові практики від коледжу для перевірки не пізніше ніж за 10 днів після її закінчення.

5.2. Звіт здобувачі фахової передвищої освіти захищають на підсумковій конференції, яка відбувається не пізніше ніж за 10 днів після закінчення практики.

5.3. Здобувача фахової передвищої освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, вважають таким, що не виконав навчальний план, і відраховують з коледжу відповідно до встановленої процедури.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної або виробничої 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 фахової передвищої освіти на практику.

5.4. Оцінку з практики керівник практики вносить в заліково-екзаменаційну відомість або індивідуальний навчальний план.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практик підбивають на засіданнях педагогічних рад не рідше одного разу на навчальний семестр.

Договір
на проведення практик здобувачів освіти
Відокремленого структурного підрозділу «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

м. Старобільськ

„___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (надалі – заклад освіти) в особі директора _____, яка діє на підставі довіреності _____ та Положення про коледж, і з іншого боку _____ (надалі база практики) в особі _____, що діє на підставі Статуту, уклали між собою договір про наступне:

1. Предмет договору

Навчальний заклад направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження навчальних та виробничих практик згідно з календарним планом та списком студентів.

2. Права та обов'язки сторін

2.1 База практики зобов'язується:

- 2.1.1 Створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 2.1.2 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчити студентів – практикантів безпечним методам праці.
- 2.1.3 Надавати студентам-практикантам можливість користування кабінетами, обладнаннями та документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 2.1.4 Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення негайно повідомляти навчальний заклад.
- 2.1.5 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента – практиканта.

2.2 Навчальний заклад зобов'язується:

- 2.2.1 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 2.2.2 Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.
- 2.2.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.4 Забезпечити обережне поводження з майном підприємства (навчального закладу), за заподіяну шкоду з провини студента–практиканта, матеріальна відповідальність покладається на студента.

3. Відповідальність сторін

3.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Термін дії договору

4.1 Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє 5 років.

5. Інші умови

5.1 Договір складений у двох примірниках: по одному базі практики та навчальному закладу. Термін дії угоди _____

Місце знаходження сторін:

Закладу освіти: 92703, Луганська область, Старобільський р-н.,
м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. „____” _____ 20__ року

М.П. „____” _____ 20__ року

Договір
на проведення практик здобувачів освіти
Відокремленого структурного підрозділу «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

м. Старобільськ

„___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (надалі – заклад освіти) в особі директора _____, яка діє на підставі довіреності _____ та Положення про коледж, і з іншого боку _____ (надалі база практики) в особі _____, що діє на підставі Статуту, уклали між собою договір про наступне:

1. Заклад освіти направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження практики здобувачів освіти:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми	Курс, форма навчання	Вид практики	Кількість здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики	
					поча-ток	закін-чення

на підставі направлення від закладу, яке укладають відповідно до графіка освітнього процесу на момент проходження практик та додається до цієї угоди.

2. Права та обов'язки сторін

2.1.База практики зобов'язується:

- Створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчити студентів – практикантів безпечним методам праці.
- Надавати студентам-практикантам можливість користування кабінетами, обладнаннями та документацією, необхідною для виконання програми

практики.

- Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення негайно повідомляти навчальний заклад.
- Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента – практиканта.

2.2. Навчальний заклад зобов'язується:

- Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.
- Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечити обережне поводження з майном підприємства (навчального закладу), за заподіяну шкоду з провини студента–практиканта, матеріальна відповідальність покладається на студента.

3. Відповідальність сторін

3.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Термін дії договору

4.1 Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє 5 років.

5. Інші умови

5.1 Договір складений у двох примірниках: по одному базі практики та навчальному закладу.

Місце знаходження сторін:

Закладу освіти: 92703, Луганська область, Старобільський р-н., м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

		Підписи та печатки:	
Заклад освіти:		База практики:	
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
М.П. „_____”	_____20__року	М.П. „_____”	_____20__року

Договір
на проведення практик здобувачів освіти
Відокремленого структурного підрозділу «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

м. Старобільськ

„___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (надалі – заклад освіти) в особі директора _____, яка діє на підставі довіреності _____ та Положення про коледж, і з іншого боку _____ (надалі база практики) в особі _____, що діє на підставі Статуту, уклали між собою договір про наступне:

1. Заклад освіти направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження _____ практики здобувача освіти _____ назва практики за програмою П.І.Б., курс, форма навчання, шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми

з _____ до _____ терміни практики

3. Права та обов'язки сторін

2.1.База практики зобов'язується:

- Створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчити студентів – практикантів безпечним методам праці.
- Надавати студентам-практикантам можливість користування кабінетами, обладнаннями та документацією, необхідною для виконання програми практики.
- Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення негайно повідомляти навчальний заклад.
- Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента – практиканта.

2.2. Навчальний заклад зобов'язується:

- Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього

керівництва практикою.

- Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.
- Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечити обережне поводження з майном підприємства (навчального закладу), за заподіяну шкоду з провини студента–практиканта, матеріальна відповідальність покладається на студента.

3. Відповідальність сторін

3.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Термін дії договору

4.1 Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє 5 років.

5. Інші умови

5.1 Договір складений у двох примірниках: по одному базі практики та навчальному закладу.

Місце знаходження сторін:

Закладу освіти: 92703, Луганська область, Старобільський р-н., м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. „____” _____20__року

М.П. „____” _____20__року

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ*
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_” _____ 20__ року № ____,
укладеною з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів фахової передвищої освіти _____ курсу,
_____ форми навчання, які навчаються
за спеціальністю _____
на освітній програмі _____
Назва практики _____
Термін практики з „_” _____ 20__ року
до „_” _____ 20__ року

Керівник практики від коледжу _____
(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ**

М.П.

Директор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

***Документ є супровідним для довготривалих та колективних річних угод
(ДОДАТКИ 1, 2)**

ДОДАТОК 5

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ УГОД НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

(коледж)

№ угоди	Дата реєстрації угоди	Заклад, з яким укладено угоду, та ПІБ здобувача освіти	Курс, форма навчання	Шифр і назва спеціальності, назва освітньо- професійної програми	Вид практик и	Терміни практик и

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий
коледж Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувача освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

коледж _____

циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень/ _____
освітньо-професійний ступінь

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

курс _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу Печатка
підприємства, організації, установи „_____” ____20__року

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

Вибув з підприємства, організації, установи Печатка
підприємства, організації, установи „_____” ____20__року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Дата	Відмітки про виконання

Керівники практики:

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

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

Робочі записи під час практики

(кількість сторінок додає здобувач освіти залежно від змісту практики)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище, ініціали)

Печатка

„_____” _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку „_” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ЄКТС _____

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

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка»

ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

Заклад освіти _____

спеціальності _____
освітньо-професійної програми _____
проходив практику _____
(вид практики)

У _____
(повна назва бази практики)

з _____ до _____ 20 ____ року. Висновки про роботу здобувача освіти:

Рекомендована базою практики
оцінка роботи здобувача освіти _____ М. П.

Висновки керівника практики від ЗО:

Загальна оцінка роботи здобувача освіти _____

Керівник практики від ЗО

(звання, посада)

(П.І.Б.)