

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
коледжу 31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

*С.С. Касьян* - С.С. Касьян

31.08.2017



## **Положення**

**про проведення практики у  
Дніровському політехнічному коледжі**

**м. Дніпро, 2017**

Положення розроблено відповідно до наказом Міністерства освіти України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого від 8 квітня 1993 р. № 93р.

Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів Дніпровського політехнічного коледжу.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практика студентів у Дніпровському політехнічному коледжі (ДПК) є невід'ємною складовою підготовки фахівців ОКР «молодший спеціаліст» за відповідними напрямками, спеціальностями та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь з обраного фаху на різних етапах навчання.

1.2. Метою практики є закріплення та розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання та формування компетенцій та компетентності майбутнього фахівця.

1.3. Види та тривалість практик визначаються вимогами освітньо-професійної програми підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

1.4. Зміст практики визначається її програмою.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, ферми, навчальні господарства, ділянки та інші за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму штаті фахівців, що виконують роботи відповідного до профілю підготовки студента.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора коледжу.

## **2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Види та терміни проведення практики студентів визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів залежно від

напряму підготовки та спеціальності. Передбачається проведення навчальної, технологічної та переддипломної практики.

2.1 Основними завданнями навчальної практики є ознайомлення студентів в умовах навчального закладу, а також на діючих підприємствах, установах, організаціях з основними характеристиками та прийомами користування технологічним, механічним й іншими видами обладнання, засобами механізованої (автоматизованої) обробки економічної інформації, відпрацювання технологічних процесів, складання основних видів організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок і вмінь за обраною спеціальністю.

2.1.1. При підготовці молодших спеціалістів із спеціальностей: «Біохімічне виробництво», «Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва», «Обслуговування та ремонт обладнання підприємств хімічної і нафтопереробної промисловості», «Організація виробництва», «Виробництво високомолекулярних сполук», «Виготовлення виробів і покриттів із полімерних матеріалів», «Аналітичний контроль якості хімічних сполук», «Прикладна екологія», «Обслуговування програмних систем і комплексів» – навчальна практика в значному обсязі проводиться у формі виробничого навчання з метою отримання студентами відповідних робітничих професій за профілем навчання – технік-технолог, технік електромеханік, технік з експлуатації та ремонту устаткування, фахівець з виробничого менеджменту, технік еколог, технік-програміст, технік (хімічні технології), технік-технолог, технік лаборант (хімічні та фізичні дослідження).

2.1.2. Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться в коледжі, а також безпосередньо на виробничих підприємствах, в організаціях, установах різних форм власності.

2.1.3. Термін навчальної практики визначається відповідними навчальними планами. Навчальна практика проводиться після отримання студентами відповідних знань з спеціальних дисциплін. При її проведенні навчальні групи можуть поділятися на підгрупи.

2.2. Основними завданнями технологічної та переддипломної практики є вивчення напрямів діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдань та функцій, закріплення на практиці теоретичних знань, отриманих при вивченні спеціальних дисциплін, відпрацювання на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш масових видів управлінських робіт, виробничих процесів, передбачених кваліфікаційними характеристиками.

2.3. Переддипломна практика проводиться з метою поглиблення практичних навичок студентів з обраної спеціальності, опрацювання прийомів і методів виконання організаційних, розпорядчих і аналітичних функцій (робіт) у структурних підрозділах, посади яких заміщаються фахівцями даної спеціальності, збору необхідних матеріалів для складання державного екзамену та захисту дипломних проектів.

2.3. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється предметною комісією згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої освіти та затверджується директором коледжу.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Предметні комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.4. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів коледжу встановлює різні форми співробітництва з організаціями, установами, підприємствами, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

3.2. Базами проведення практик можуть бути підприємства, установи, організації, розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та цим положенням.

У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми та даного Положення). За пропозиціями замовників на підготовку фахівців (юридичних і фізичних осіб) до баз практики можуть включатися організації, підприємства й установи інших форм власності, які відповідають вимогам наскрізних програм практики з даної спеціальності, на основі укладання договорів на проведення практики студентів з коледжу.

Підприємства, що надають робочі місця для проходження практики і несуть відповідні затрати, користуються податковими та іншими пільгами згідно з законодавством.

3.3. Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики коледжу:

- наявність структурних складових, що відповідають, напрямам, спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у коледжу;
- наявність кваліфікованого персоналу, який здатний забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (установи, організації);
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення;
- можливість (у разі потреби) забезпечення місця проживання студентів-практикантів;
- можливість наступного працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах при наявності вакансій).

3.4. Визначення баз практики здійснюється директором коледжу на основі прямих угод із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.5. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної-виховної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні предметні комісії коледжу.

4.2. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, урахувувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та останні досягнення науки і виробництва. Вони переглядаються та доопрацьовуються за участю роботодавців відповідної сфери не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм практики для нових напрямів (спеціальностей) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про проходження практики;
- підведення підсумків практики.

Розділи програми практики можуть включати методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від предметної комісії та видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

4.3. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження

практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.4. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.5. Наказом директора коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за результатами проходження практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль.

4.6. Заступник директора з навчальної-виховної роботи:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;

- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, погоджує ці питання з базою практики, визначає обов'язки коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;

- надає предметним комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- забезпечує предметні комісії необхідною документацією з питань практики;

- здійснює контроль за розробкою програм практики;

- аналізує звіти предметній комісії за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.8. Відповідальним за організацію та проведення практики у відділеннях є завідувач відділення коледжу, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики предметними комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти предметної комісії про проведення практики на педагогічній раді.

4.9. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні предметні комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики та при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до заступника директора з навчально-виховної роботи;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики один раз на три роки;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво та контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена предметною комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях предметної комісії;
- подають заступнику директора з навчально-виховної роботи звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.10. Викладач-керівник практики від предметної комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;



- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- контролює забезпечення безпечних умов праці та побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки.

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

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведені в додатках А, Б, В, Г, Д.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує та контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань ті умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових робіт (проектів).

#### 4.12. Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) 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 і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

#### 4.13. Порядок укладення договорів на проведення практики.

З організаціями, підприємствами й установами – базами практики, незалежно від форм власності, коледж укладає договори на проведення практики студентів, якими визначаються: кількість студентів, які приймаються на практику, зобов'язання бази практики та коледжу, порядок оплати за проведення практики, відповідальність сторін за невиконання договору.

Тривалість дії договору визначається сторонами на період конкретного виду практики або на трирічний термін.

Безпосередньо з керівниками від бази практики може укладатися трудова угода, за якою коледжем здійснюється оплата за фактично виконану роботу.

### **5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за практику є письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт про проходження практики, разом із щоденником, за два дні до закінчення практики (або в інший, затверджений термін) подається студентом керівникові від бази практики для перевірки. Перевірений керівником практики письмовий звіт і щоденник підписуються ним і завіряються печаткою підприємства (організації, установи) – бази практики.

Підставою для реєстрації звіту про проходження практики є наявність на титульному аркуші підпису керівника від підприємства-бази практики, завіреного печаткою підприємства та оформлений щоденник.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо.

Термін перевірки звіту керівником не повинен перевищувати двох днів.

5.2. Документом, у якому фіксується виконання студентом програми практики, є щоденник, який видається йому перед від'їздом на практику. Щоденник включає такі розділи: загальні відомості, графік проходження практики, календарно-тематичний план практики, короткий зміст виконаної роботи за кожен день тижня з відміткою про перевірку записів і підписом

керівника від бази практики. В ньому вписуються також зауваження щодо перевірки виконання програми практики керівником практики від навчального закладу.

5.3. Окрім записів змісту виконаної роботи в щоденнику, студент у процесі практики накопичує відповідно до програми практики організаційно-правові документи, оперативну інформацію, бухгалтерські та статистичні дані, основні показники діяльності бази практики, інші матеріали та додає їх до загального звіту із практики.

5.4. На підставі записів у щоденнику про виконання роботи, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних та аналітичних матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики, який включає такі розділи:

Загальні відомості про організацію (підприємство) – базу практики (організаційна структура, підпорядкованість, показники фінансово-господарської діяльності, аналіз їх виконання).

Характеристика, зміст, порядок, прийоми та методи виконання робіт (аналіз змісту управлінських (технологічних) функцій баз практики, характеристика прийомів і методів виконання основних і наймасовіших управлінських і технологічних робіт, організація роботи на підприємстві з охорони праці).

Зауваження, пропозиції щодо поліпшення організації діяльності бази практики (її структурних підрозділів).

Додатки.

5.5. Звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання оформляється згідно з вимогами Єдиної системи конструкторської документації.

5.6. За основі узагальнення матеріалів проходження практики, а також аналізу фінансово-господарської діяльності, стану організації виробничих процесів і управлінської праці студент складає підсумкові висновки та пропозиції щодо роботи підприємства (організації) – бази практики, у яких оцінює ефективність роботи з основних питань діяльності, виділяє прогресивне в роботі, вносить пропозиції щодо її покращення.

5.7. За результатами виконання програми практики, на підставі щоденника та письмового звіту студента-практиканта, керівник практики від підприємства (організації, установи) складає відгук щодо наслідків проходження студентом практики, у якому дається оцінка роботи практиканта щодо виконання програми практики, визначаються вміння студента-практиканта застосовувати теоретичні знання на практиці, недоліки

в теоретичній підготовці студентів-практикантів, виявлені під час практики, вносяться пропозиції.

Відгук про наслідки проходження студентом практики затверджується керівником від бази практики та засвідчується печаткою бази практики.

5.8. Звіт, при наявності позитивного висновку керівника від навчального закладу захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною заступником директора з навчально-виховною роботи за поданням голови предметних комісії.

Підведення підсумків (захист) практики у формі співбесіди із студентами за програмою практики та виставлення диференційованих оцінок проводиться в коледжі протягом перших трьох днів після закінчення практики, на відповідній предметних комісії після перевірки поданих студентом щоденника, звіту про проходження практики, а також відгуку керівника від бази практики про результати проходження практики.

5.9. Відмітка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його відмітками за результатом підсумкового контролю.

5.10. Студенту, який не виконав програму з практики або не встиг захистити звіт без поважних причин, за поданням завідуючого відділенням може бути відрахований з коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважних причин, то йому може бути надано право проходження практики повторно (крім переддипломної) за індивідуальним графіком з дозволу директора коледжу. Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну відмітку з практики, відраховується з коледжу.

5.10. Підсумки з кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних предметних комісій, а загальні підсумки практики обговорюються на засіданні педагогічної ради коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

5.11. Предметна комісія спільно з відповідальними за практику викладачами проводять підсумкову конференцію за результатами практики, на якій обговорюються успішність студентів, питання організації та ефективності проведення практики, відповідність баз практики сучасним вимогам тощо.

На підставі поданих студентами та керівниками практики зауважень, пропозицій робляться висновки по окремих базах практики та дається загальна оцінка практиці.

Виконавець:  
Комір М.В.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**Дніпровського політехнічного коледжу**

м. Дніпро

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Дніпропетровський політехнічний коледж, в особі директора Касьяна С.С., діючого на підставі статуту коледжу і з другої сторони \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, діючого на підставі статуту, уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

**1.1** Прийняти на практику студента(ів)

згідно з календарним планом:

Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Термін практики	
			початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента.
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентом програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці.  
Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.  
У разі потреби навчати студента-практиканта безпечних методів праці.  
Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студенту-практиканту і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики надати характеристику на студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.9. Працевлаштувати студента-практиканта після закінчення навчання при наявності відповідних вакансій.

**2. Навчальний заклад зобов'язується:**

- 2.1 За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.
- 2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3 Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 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 України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

### 4. Інші положення

- 4.1 Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
- 4.2 Дана угода може бути розірвана за мотивованим рішенням однієї із сторін із письмовим попередженням іншої сторони не пізніше ніж за один місяць.

### 5. Юридичні адреси сторін:

ДВНЗ «Дніпропетровський політехнічний коледж»	
49017, м. Дніпропетровськ	
пр. Петровського, 38	
Директор	
_____ С.С. Касьян	_____
«    »            201 р.	«    »            201 р.



Державний вищий навчальний заклад  
«Дніпропетровський політехнічний коледж»

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

студента \_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_

Кафедра, циклова комісія \_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_

Напрямок підготовки \_

Спеціальність \_

(назва)

\_ курс, група \_

МІСЦЕ КУТОВОГО ШТАМПА  
ДВНЗ «ДПК»

КЕРІВНИКУ

---



---



---



---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „     ” \_     20\_ року № \_ , яку  
укладено з \_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_ \_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю)

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від предметної комісії\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

М.П.     Заступник директора  
з НВР ВНЗ

\_\_\_\_\_.  
(підпис)

\_\_\_\_\_.  
(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ДВНЗ «Дніпропетровський політехнічний коледж»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув „ ” 20\_\_ року до \_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)  
від „ ” 20\_\_ року № \_ студент \_  
зарахований на посаду \_

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“ ” 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ” 20\_\_ року

Державний вищий навчальний заклад  
«Дніпропетровський політехнічний коледж»

ПАСПОРТ  
БАЗИ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності\_

---

Повна назва підприємства (установи, організації) \_\_\_\_\_

---

---

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ\_

Поштова адреса:

- поштовий індекс\_
- область, район\_
- населений пункт\_
- вулиця, будинок\_

Телефон\_

Електронна пошта\_

Адреса в мережі Інтернет\_

Керівник підприємства \_

(Підпис)

(П.І.Б)

М.П.

Характеристика підприємства (організації, установи) відповідно до вимог програми практики:

1. Тип підприємства\_
2. Форма власності \_\_\_\_\_
3. Галузі діяльності\_
4. Структурні підрозділи \_\_\_\_\_
5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства) \_\_\_\_\_
- Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)
- Освіта, стаж роботи\_
6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності \_\_\_\_\_
7. Основні види економічної діяльності \_\_\_\_\_
8. Товарна спеціалізація або основні види продукції \_\_\_\_\_
9. Основні ринки діяльності та клієнтура \_\_\_\_\_
10. Забезпечення умов роботи практикантів відповідно до нормативно-правових актів у галузі охорони праці\_
11. Кількість робочих місць для одночасного прийому практикантів спеціальності: \_\_\_\_\_
12. Висновок про відповідальність бази виробничої практики основним вимогам\_

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

М.П.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

«\_\_»

20 р.



