

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

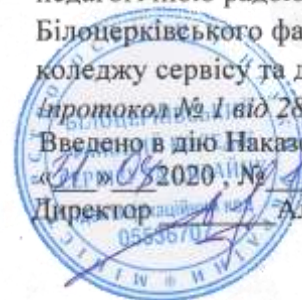
педагогічною радою

Білоцерківського фахового  
коледжу сервісу та дизайну

протокол № 1 від 28.08.2020 р./

Введено в дію Наказом директора

«21» 08 2020 № 416  
Директор Алла СТЕПУРА



1. Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07. 2005 р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», листа МОН № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів» та № 1/9-119 від 26.02.10р. Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та чинного Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, а також затвердженого Порядку організації практики здобувачів вищої освіти за кордоном.

2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі – Коледж).

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практика здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями є планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

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

1.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

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

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

## 2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від освітньо-професійної програми, спеціальності здобувачів фахової передвищої освіти, основними видами практики можуть бути:

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

2.1.1. **Навчальна практика** передбачає ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з особливостями обраного фаху та формування первинних загально професійних і спеціальних умінь, проводиться в умовах навчального закладу (навчальних майстернях, лабораторіях, кабінетах, комп'ютерних аудиторіях тощо), а також на діючих підприємствах, установах, організаціях під керівництвом майстра виробничого навчання (викладача).

2.1.2 При проведенні навчальної практики група ділиться на підгрупи, якщо в групі налічується 24 особи.

2.1.3. Навчальна практика може проводитись як певними періодами (тижнями), згідно робочих навчальних планів, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

2.1.4. **Виробнича практика** спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (спеціалізації), ознайомлення, а також при можливості роботу на посадах, які відповідають отриманій в майбутньому кваліфікації. Здобувачі освіти мають можливість працювати на сучасному обладнанні, використовувати прикладні програми, ознайомитися із виробничими технологіями які включають регіональні особливості роботи підприємств, організацій та установ.

Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

**Технологічна практика** проводиться з метою закріплення, поглиблення та систематизації теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних дисциплін та дисциплін циклу професійної підготовки в умовах господарювання конкретного підприємства.

**Конструкторсько-технологічна практика** проводиться згідно освітньо-професійної програми зі спеціалізації Моделювання та конструювання промислових виробів за рахунок варіативної частини в передостанньому семестрі з метою поглиблення практичних навичок з конструювання, моделювання та технології виробів. Конструкторсько-технологічна практика проводиться на базі конструкторських лабораторій швейних підприємствах легкої промисловості, салонів індивідуального виготовлення одягу, тощо.

**Переддипломна практика здобувачів фахової передвищої освіти** є завершальним етапом підготовки фахівців у закладах фахової передвищої освіти, що проводиться на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутих професійних компетенцій та підготовки до самостійної трудової діяльності, збору необхідних матеріалів для державної атестації (кваліфікаційної роботи).

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються **наскрізною програмою практики**, яка розробляється випусковою цикловою комісією коледжу під керівництвом зав. практичної підготовки (старшим майстром) згідно з навчальним планом, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців і затверджується директором коледжу.

Наскрізна програма практики — це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, критерії оцінювання, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких здобувачі освіти набувають під час проходження кожного виду практики.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.3. На основі наскрізної програми практики навчальним закладом розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики здобувачів фахової передвищої освіти та сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти коледж встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики здобувачів освіти.

3.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи), які розташовані на території міста, та регіону, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та цим Положенням.

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

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у коледжі;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити

належне керівництво практикою здобувачів освіти;

- можливість надання здобувачам освіти на час практики робочих місць;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;

- можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);

- 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 подальшого працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах при наявності вакансій).

3.4. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики, зазвичай, забезпечуються цими особами (з урахуванням вимог робочих програм практики та даного Положення), або ж, якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

3.5. Визначення баз практики здійснюється завідувачем практичної підготовки (старшим майстром) та випусковими цикловими комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно - правових форм (*додаток А*).

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на декілька років.

3.6. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою цикловою комісією та наявності у підприємства (організації) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації) (*додаток Б*). Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача практичної підготовки (старшого майстра) від навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач практичної підготовки (старший майстер). Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії навчального закладу.

4.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

4.2.1. Розроблення наскрізної програми практики та робочих програм практик за всіма їх видами, передбаченими освітньо-професійними програмами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до спеціальностей.

4.2.2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.2.4. Затвердження актів перевірки підготовки робочих місць для проведення усіх видів практик здобувачами освіти (додаток В)

4.2.5. Призначення керівників практики.

Підготовка документації для проходження практики (наприклад, направлення на практику (додаток Г), повідомлення (додаток Д), щоденник (додаток Е) тощо.

4.3. На початку практики здобувачі проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

4.4. До керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти залучаються педагогічні працівники відповідних випускових циклових комісій.

Для керівництва навчальною практикою залучаються майстри виробничого навчання або викладачі.

Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи з кількості навчальних годин передбачених навчальних планом. Розрахунок навантаження в кожній групі проводиться із розрахунку на ставку - 1080 годин на рік. Майстер виробничого навчання, який має навантаження на ставку, в межах 8-годинного робочого дня здійснює навчальне, методичне, матеріальне забезпечення освітньої діяльності з навчальної практики, а також виконує роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання, яка розроблена і затверджена в Коледжі.

4.5. Завідувач навчально-виробничої практики (старший майстер):

-проводить моніторинг ринку праці в регіоні і визначає бази практики, враховуючи перспективність працевлаштування на них випускників

- 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 здобувачів фахової передвищої освіти;

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

- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- залучається до спільної роботи з випусковими цикловими комісіями щодо розробки програм практики та їх навчально-методичного забезпечення;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- приймає участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує здобувачів освіти про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- здійснює контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль за своєчасним складанням диференційного заліку (захистом практики) за результатами проходження практики після її закінчення;
- аналізує звіти випускових циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.6. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти забезпечують відповідні випускові циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики та при необхідності оновлюють її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими спеціальностями має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики;
- складають графіки розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються завідувачу виробничої практики (старшому майстру);
- організовують проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво та контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання щоденника-звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають завідувачу навчально-виробничої практики (старшому майстру) звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.7. Керівник практики від коледжу:

- перед початком контролює підготовленість баз практики та готує до прибуття здобувачів освіти;

- узгоджує з керівником практики від організації, підприємства, установи графік її проходження;
- приймає участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за місцями практики;
- забезпечує здобувачів фахової передвищої освіти необхідними документами для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику, методичними рекомендаціями);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів-практикантів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення, правил техніки безпеки;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при написанні щоденника-звіту за результатами проходження практики;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок захисту практики, складання заліку за результатами проходження практики;
- приймає участь у захисті практики студентами, який являє собою диференційний залік;
- узагальнює та подає інформацію голові випускової циклової комісії та завідувачу з навчально-виробничої практики (старшому майстру) про результати проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення

4.8. Бази практики, в особі їх перших керівників, разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів фахової передвищої освіти.

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

За наявності вакантних місць здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатну посаду, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально

- професійну підготовку за програмами практики. На здобувачів - практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

4.10. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом



законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для здобувачів вищої освіти віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, від 18 років і старше — не більше 40 годин на тиждень.

4.11. Здобувачі фахової передвищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, направлення тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- перед початком практики пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та отримати атестацію з практики.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

5.1 Після закінчення терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання .

Формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за практику є звіт (друкований або письмовий), підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про проходження практики, разом із щоденником, за один-два дні до закінчення практики (або в інший, затверджений термін) подається здобувачем освіти керівникові від бази практики для перевірки.

Перевірений керівником практики письмовий звіт підписується ним. В щоденнику практики пишеться характеристика і завіряється печаткою підприємства (організації, установи) — бази практики.

Звіт разом з характеристикою подається на рецензування керівникові практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список літератури та додатки (копії документів) з практичної діяльності підприємства. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює відповідна випускова циклова комісія.

5.2. Документом, у якому фіксується виконання здобувачем — практикантом програми практики, є щоденник, який видається йому перед початком практики.

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, здобувач освіти в 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 з 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 здобувач фахової передвищої освітискладає письмовий звіт про виконання програми практики.

5.5. Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти перед комісією, яка призначається заступником директора з навчальної роботи. Комісія за результатами захисту виставляє оцінку за чотирибальною шкалою

До складу комісії входять керівники практики від коледжу, від бази практик; завідувач виробничої практики (старший майстер), викладачі випускової циклової комісії.

До захисту допускаються здобувачі фахової передвищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (*п. 7 щоденника практики*).

Комісія приймає залік у здобувачів фахової передвищої освіти на базах практики в останні три дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в залікову — екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти за підписом викладача - керівника практики.

5.6. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.

5.7. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем за індивідуальним графіком з дозволу директора. Повторне проходження практики здобувачами фахової перед вищої освіти проводиться за власний рахунок під час канікул.

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав негативну оцінку по практиці, відраховується з коледжу.

5.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних випускових циклових комісій, а загальні підсумки підводяться на педагогічній раді коледжу щорічно.

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення практики здобувача фахової передвищої освіти

м. Біла Церква

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну (далі - освітній заклад) в особі директора коледжу Алли Степури, що діє на підставі статуту, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти:

## 1. База практики зобов'язується:

Прийняти здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти)

на практику згідно з календарним планом

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів закладу фахової передвищої освіти	строки практики	
					початок	закінчення
1						

1.1. Надіслати до освітнього закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача фахової передвищої освіти.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам освіти-практикантам і керівникам практики від освітнього закладу можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти освітній заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики та якість підготовленого ним звіту.

1.8. Надати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень відділень.

## 1.9. Додаткові умови

---



---

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для проходження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

3. Зобов'язання здобувачів фахової передвищої освіти:

3.1. Оволодіти всіма видами професійної діяльності згідно кваліфікаційної характеристики фахового молодшого бакалавра.

3.2. Виконувати всі правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства-бази практики.

3.3. Щоденно якісно відпрацьовувати робоче завдання, сумлінно відноситись до виконання обов'язків практиканта.

3.4. Не допускати пошкодження обладнання інвентарю та іншого майна бази-практики, що надані йому у використанні на час проведення практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання договору:

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них зобов'язань щодо організації і проведення практики згідно законодавства про працю в Україні.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно календарного плану.

4.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і освітньому закладу фахової передвищої освіти.

5. Місцезнаходження сторін:

Освітній заклад:

09117, м. Біла Церква, вул. Шевченка, 91 Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну  
тел./факс (04563) 5-12-56, e-mail: [reception\\_bksd@ukr.net](mailto:reception_bksd@ukr.net); веб-сайт: [bcsd.org.ua](http://bcsd.org.ua)

База практики:

**Підписи та печатки:**

Освітній заклад фахової передвищої освіти	База практики	Здобувач фахової передвищої освіти
_____ Алла СТЕПУРА (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)	
«__» _____ 20__ року М.П.	«__» _____ 20__ року М.П.	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

**ПАСПОРТ  
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для здобувачів фахової передвищої освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) \_\_\_\_\_

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

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Поштова адреса:

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

Міжміський код, телефон та факс \_\_\_\_\_

Електронна поштова адреса \_\_\_\_\_

Адреса сайту в мережі Інтернет \_\_\_\_\_

Проїзд до підприємства \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА  
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Характеристика підприємства (організації, установи)  
відповідно до вимог програм практики**

1. Рік заснування \_\_\_\_\_  
2. Форма власності \_\_\_\_\_  
(державна, приватна, колективна тощо)  
3. Приналежність до об'єднань \_\_\_\_\_  
(найменування та місцезнаходження)

4. Організаційна структура \_\_\_\_\_  
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Тип підприємства \_\_\_\_\_  
6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності \_\_\_\_\_

Основні види економічної діяльності \_\_\_\_\_

7. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуг) \_\_\_\_\_

8. Основні ринки діяльності, споживачі \_\_\_\_\_

9. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб \_\_\_\_\_

10. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автопарк, тощо) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20__ р.</p>	<p>Директор</p> <p>Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну</p> <p>_____ Алла Степура</p> <p>«__» _____ 20__ р.</p>
---	---

**АКТ**

перевірки підготовки робочих місць  
для проведення усіх видів практики здобувачами освіти  
Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну  
на базі \_\_\_\_\_

Комісія в складі відповідального з охорони праці підприємства \_\_\_\_\_, старшого майстра, інженера з охорони праці Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну Бойченко С.М. провели \_\_\_\_\_ 20\_\_ року перевірку робочих місць, температурного режиму приміщення, робочого освітлення, стану централізованої вентиляції, наявності санітарних вузлів, наявності та стану водозабезпечення. При перевірці встановлено: стан робочих місць задовільний, все обладнання заземлене і в справному стані. Робоче і місцеве освітлення працює і відповідає нормам. Температурний режим витриманий. Санвузли знаходяться безпосередньо в приміщенні, в задовільному стані, проводиться вологе прибирання, забезпечені холодною водою.

Здобувачі освіти мають можливість практично закріплювати набуті в освітньому закладі знання та уміння.

Практиканти будуть допущені до робочих місць після проведення інструктажів з ОП та навчання безпечним прийомам праці.

В зв'язку з дотриманням безпечних умов праці на базі \_\_\_\_\_ здобувачі освіти можуть проходити практику на даному підприємстві з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідальний з охорони праці \_\_\_\_\_  
базы практики

Старший майстер, інженер \_\_\_\_\_ Світлана Бойченко  
з охорони праці коледжу

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
швейного відділення

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, який укладено з Білоцерківським фаховим коледжем сервісу та дизайну направляємо на практику здобувача(ів) фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Терміни практики

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Керівник практики від циклової комісії

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

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

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зав. навчально-виробничої практики \_\_\_\_\_



Кутовий штамп

Надсилається у заклад фахової передвищої освіти  
не пізніше як через три дні після прибуття здобувача освіти  
на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**

здобувач фахової передвищої освіти Білоцерківського фахового коледжу  
сервісу та дизайну \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ відділення, спеціальність \_\_\_\_\_

Прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_ здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ зарахований на посаду

(штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)  
призначено \_\_\_\_\_

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від освітнього закладу

**Циклова комісія**

(назва циклової комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖУ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

**ЩОДЕННИК-ЗВІТ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики )

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

відділення \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(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)

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	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Керівник практики  
від освітнього закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від підприємства,  
організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)





