

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую

Директор

ВСП «Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка»

Ганна ШЕМЕЛЮК



«15» 05 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ У ВСП «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

«13» травня 2025 р.

Протокол № 06

Львів – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою організації освітнього процесу відповідно до освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний коледж Національного університету Львівська політехніка»(далі-коледж).

1.2. Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і України від 02.05.2023р. №510, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021р. № 686.

1.3. Цикл практичної підготовки передбачає ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти зі специфікою спеціальності, формування у них професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, необхідних для оволодіння майбутньою професією відповідної спеціальності та галузі.

1.4. Практичну підготовку майбутніх фахівців у Коледжі здійснюють майстри виробничого навчання, а також викладачі спеціальних дисциплін у тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення дисципліни.

Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих центрах, відділеннях підприємств та установ тощо.

У процесі проведення циклу практичної підготовки академічні групи поділяються на підгрупи у складі не менше 8 чоловік.

1.5. Умови проведення навчальної практики повинні відповідати вимогам ОПП, ОКХ, навчальним планам та програмам практик.

Послідовність практичних робіт повинна забезпечувати поступове наростання складності виконання вправ, а також поетапне відпрацювання відповідних операцій.

1.6. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (виробництві) відповідно до особливостей цієї форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, опанування умінь

застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, сучасні методи, форми організації праці та технології в галузі майбутньої спеціальності (спеціалізації).

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання необхідного достатнього обсягу практичних знань та умінь, набуття практичного досвіду відповідно до освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.3. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах. Заключним етапом практичної підготовки є виробнича, технологічна та переддипломна практики студентів, які проводяться перед виконанням кваліфікаційної роботи або кваліфікаційним іспитом. Під час цих практик студенти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, підбирають матеріали, необхідні для виконання кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційних іспитів.

2.4. Зміст і послідовність практик, відповідні форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, яку розробляють циклові комісії відповідно до навчального плану. Навчальна практика може проводитись паралельно з навчальними заняттями згідно з розподілом бюджету часу здобувачів освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Навчальна практика студентів відділень інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, комп'ютерної та електричної інженерії, інженерно-економічного відділення та Ходорівського відділення Коледжу проводиться в навчальних лабораторіях, майстернях, що відповідають вимогам навчальних програм.

3.2. Технологічну та переддипломну практику студенти проходять на підприємствах з відповідних галузей на підставі угод (додаток №2) між закладом освіти та підприємством або організацією, де студенти будуть проходити вище згадані практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж завчасно укладає договори (додаток №3) на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та визначається, переважно, на період конкретного виду практики.

3.3. Студенти можуть самостійно з відома відділу практики підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) та пропонувати його керівнику практики Коледжу.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Навчально-методичний комплекс практичної підготовки студентів у Коледжі охоплює:

- виписку з навчального плану за спеціальністю;
- програму практики;
- графік навчального процесу;
- перелік навчально-виробничих робіт;
- план проведення заняття;
- журнал обліку успішності та відвідування занять;
- журнал інструктажів студентів з охорони праці та техніки безпеки;
- залікові питання для проведення кваліфікаційних випробовувань;
- критерії оцінювання результатів практики;
- інструктивну та операційно-технологічну документацію;
- літературу, довідники;
- перелік питань для самоконтролю;
- зразки звітної документації про практичне навчання;
- інформацію про інноваційну технологію виробництва, новітнє обладнання, устаткування тощо.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача з навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничою практикою в Коледжі, який співпрацює із заступником директора з навчальної роботи.

5.2. Для організації та проведення практик залучаються майстри виробничого навчання, викладачі. Відповідно до складності спеціальності академічні групи поділяються на підгрупи. Переддипломною практикою керують досвідчені працівники циклової комісії відповідних відділень.

5.3. Керівники практики від коледжу:

- контролюють підготовленість баз практики перед її початком;
- забезпечують проведення організаційних заходів на початку практики (інструктаж з техніки безпеки, порядок проведення, надання студентам необхідних документів – договори, направлення, програми, завдання, методичні рекомендації тощо);
- доводять до відома студентів систему звітності з практики (подання письмового звіту, оформлення матеріалів тощо);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечують високу якість проходження її студентами відповідно до програми;

- контролюють виконання студентами програми практики на базах практики;
- контролюють забезпечення нормальних умов праці, побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведуть табель відвідування студентами баз практики;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- подають у циклову комісію письмовий звіт про проведення практики закріпленою групою студентів. У звіті керівник практики від коледжу систематизує та узагальнює результати практичної діяльності студентів; особливу увагу звертає на аналіз характеристик студентів, поданих керівниками від бази практики; розробляє пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

5.4. Бази практик, в особі їх перших керівників, разом з Коледжем, несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

5.5. Студенти Коледжу під час проходження технологічної та переддипломної практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики Коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти звіт практики.

5.6. Керівники-консультанти практики від бази практики:

- організовують практику студентів за її програмою;
- забезпечують студентів необхідними матеріалами;
- надають відповідні консультації;
- допомагають вирішувати організаційні питання практики за її програмою;
- затверджують календарний план практики на базі;
- складають (у довільній формі) характеристику на кожного студента-практиканта, в якій зазначають повноту виконання програми, рівень оволодіння практичними вміннями та навичками трудової діяльності, ставлення студентів до практичної діяльності та виставляють підсумкову оцінку.

5.6. Практична підготовка здобувачів з особливими потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

6. ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення навчальної практики студенти одержують залік на підставі виконаних практичних чи лабораторних робіт та звітів за кожну роботу.

6.2. Після закінчення технологічної, переддипломної та виробничої практик студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

6.3. У письмовому звіті студенти подають інформацію про виконання усіх розділів програм практики, висвітлюють питання з охорони праці, висновки та пропозиції щодо проходження практики. Оформлюють звіт за вимогами, які встановлює Коледж з обов'язковим урахування єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) (додаток № 1).

6.4. Звіт з практики захищається студентом (диференційовано) перед комісією, яка призначається наказом директора Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу і, бажано, від бази практики, педагогічні працівники. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

6.5. Оцінка студента за практику враховується під час призначення стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно з виконанням умов, визначених завідувачем навчально-виробничою практикою.

6.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, а загальні підсумки практики – на адміністративних та педагогічних радах Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Витрати на практику студентів Коледжу є складовою частиною в загальних витрат на підготовку фахівців за рахунок державного бюджету, за рахунок фізичних та юридичних осіб.

7.2. Оплата праці майстрів виробничого навчання, які проводять заняття з циклу практичної підготовки, здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти та науки України № 686 від 18.06. 20021 р. “ Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” та з урахуванням тарифної ставки відповідного розряду майстра виробничого навчання.

7.4. Ставка майстра виробничого навчання, який проводить практику встановлюється при наявності не менше 1080 годин (720 годин практичне навчання + 360 годин методичне та організаційне забезпечення практики).

7.5. Керівництво практикою є складовою частиною навчальної роботи педагогічного працівника. Навчальне навантаження розраховується наступними нормами часу на керівництво навчальною, виробничою, технологічною та переддипломною практиками:

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 8 осіб
2	Керівництво виробничою, технологічною, переддипломною практиками, включаючи приймання звітів з практик	- 1 год. на одного студента на один тиждень; - 0,33 год. на одного студента членові комісії при захисті звітів.	кількість студентів на одного керівника визначається завідувачами відділень; кількість членів комісії - до трьох чоловік

7.6. Майстер виробничого навчання протягом 8-годинного робочого дня проводить заняття з циклу практичної підготовки, здійснює методичну і матеріальну підготовку навчальних занять, виконує роботу, передбачену посадовою інструкцією, яка розроблена та затверджена закладом освіти.

7.7. До навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та основних видів організаційної роботи в обсязі 1080 год. відносяться:

- розробка навчальних та робочих програм;
- написання конспектів, розробка технологічних, операційних карт, екзаменаційних білетів, методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів, інструкцій;
- робота з оновлення, обслуговування та ремонту матеріальної бази навчальних майстерень;
- підготовка комп'ютерного забезпечення практичного навчання;
- вивчення та впровадження досвіду організації освітнього процесу;
- робота в обласних секціях відповідних напрямів;
- організація та проведення конференцій, олімпіад, конкурсів "Кращий за професією";
- участь у виховній роботі студентської групи;
- вивчення і впровадження в освітньому процесі інноваційних технологій;
- участь у профорієнтаційній роботі серед учнівської молоді;

- керівництво гуртком технічної творчості студентів;
- проводити інструктаж з охорони праці під час навчального та навчально-виробничого процесу;
- постійно підвищувати особистий професійний рівень;
- підбирає робітничі місця, що відповідають навчальним програмам та бере участь у підготовці та оформленні договорів з підприємствами для проходження студентами практики;
- навчати студентів раціональних прийомів та способів виконання робіт, обслуговування та експлуатації обладнання, передових форм організації праці, ощадливого витрачання матеріальних та енергетичних ресурсів;
- розробляти та переглядати (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення зайняття в навчально-виробничих майстернях;
- тримати у відповідності до технічних вимог та умов експлуатації навчально-виробниче обладнання майстерні, інструменти, пристосування та оснащення у дієздатному стані, надавати керівництву закладу пропозиції з реконструкції, модернізації та заміни навчально-виробничого обладнання, інвентарю та брати участь у реалізації прийнятих рішень;
- використовувати цифрові технології для розв'язання методичних завдань;
- використовувати інноваційну діяльність, апробації та поширення її результатів.

7.8. Оплата праці майстрів виробничого навчання здійснюється на підставі табелю виходу на роботу.

7.9. Оплата (за необхідності) відряджень керівникам практики здійснюється Коледжем згідно чинного законодавства.

8. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИКАНТА

Протягом терміну, відведеного навчальним планом на практику, студент-практикант має довести, що він здатний самостійно обрати базу практики, визначитися із власним планом роботи та з допомогою консультантів від Коледжу та бази практики виконати основні завдання програми практики.

9. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ: ЕТАПИ ТА КРИТЕРІЇ

9.1. Основна форма підсумків практик – це письмовий звіт.

9.2. Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній відповідною цикловою комісією.

9.3. Комісія приймає залік в останні дні проходження практики. Залік є диференційованим. Оцінка виставляється у залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Відсутність заліку з практики вважається академічною заборгованістю за відповідний семестр.

9.4. *Критерії оцінювання результатів практики.* Оцінка з практики має три складові:

- оцінка керівника від бази практики;

- попередня оцінка звіту керівником від Коледжу;
- оцінка презентації звіту під час захисту перед комісією.

Критерії оцінювання результатів практики наведено у таблиці:

<i>Оцінка</i>	<i>Критерії</i>
Дуже добре («відмінно», «100-88», «А»)	Виконану роботу представлено у звіті з дотриманням усіх вимог у визначений термін; інтерпретації, пропозиції та висновки об'єктивні, логічно обгрунтовані та доцільні.
Добре («добре», «87-71», «В»)	За окремими параметрами вбачається доцільність внесення деяких доповнень, уточнень.
Посередньо («задовільно», «70-50», «С»)	Терміни виконання роботи і здачі звіту порушено, окремі елементи подано без достатнього обгрунтування, матеріал звіту списано з інших робіт.
Погано («незадовільно», «49-0», «D»)	Терміни виконання роботи і здачі звіту порушено більше, як на 2 тижні; звіт містить суто формальні, неповні дані, неохайний; відсутні основні елементи роботи, виноски; матеріал потребує значного доопрацювання.

10. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

10.1. Закон України «Про фахову передвищу освіту»

10.2. Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р.

10.3. Закон України «Про вищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019р.

10.4. Матеріальне забезпечення практик студентів Коледжу здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. за № 93.

10.5. Організаційно-методичне забезпечення практик студентів здійснюється відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. за № 161.

10.6. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023р. № 510.

10.7. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021р. № 686.

**Вимоги
щодо оформлення звітів
про проходження практики**

Відповідно до Положення про проведення практики студентами ВСП «Технічного фахового коледжу Національного університету «Львівська політехніка», навчальних планів та програм, після завершення технологічної, переддипломної, виробничої практики студенти подають письмовий звіт.

У звіті відображаються відгуки керівників практики від підприємства та Коледжу.

В письмовому звіті подається інформація про виконання усіх розділів програми практики, дотримання правил охорони праці, висновки та пропозиції щодо проходження практики.

Звіт про практику є основним підсумковим документом, що дозволяє проаналізувати та оцінити роботу студента під час практики. Звіт повинен базуватися на ретельному вивченні та узагальненні фактичної інформації, отриманої під час практики, а його зміст має відповідати програмі практики.

Звіт з практики слід оформляти на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм. Нумерація сторінок повинна бути наскрізна, починаючи з титульного аркуша (зразок у додатку А), але на титульному аркуші та його звороті номер не ставиться. Номер розташовується у верхньому правому куті аркуша без крапки в кінці.

Орієнтовний обсяг звіту - 25-35 сторінок комп'ютерного тексту (без додатків). Шрифт - Times New Roman; розмір – 14; міжрядковий інтервал - 1,5.

На початку звіту має бути зміст із зазначенням сторінок розміщення розділів, списку використаних джерел та додатків.

Структура та оформлення основної частини

Текст основної частини поділяється на розділи. Заголовки структурних частин («ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів - маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Крапка в кінці заголовка не ставиться. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок містить кілька речень, їх розділяють крапками.

Кожен розділ починається з нової сторінки, підрозділи – на тій ж сторінці після попереднього тексту.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул - арабськими цифрами без знака №. Зміст та список використаних джерел як розділи не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ» (без крапки після номера), заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи нумеруються в межах розділу (наприклад, 1.2. - другий підрозділ першого розділу), заголовок підрозділу йде й тому ж рядку.

Зміст ілюстрацій повинен доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора. Тому в тексті на кожную ілюстрацію повинно бути посилання з коментарем.

Оформлення ілюстрацій та таблиць

Ілюстрації (рисунки, фотографії, схеми, графіки тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. Позначаються словом «Рис.» та нумеруються послідовно в межах розділу (наприклад, Рис. 1.2). Назва ілюстрації розміщується під нею, за необхідності додається підрисунковий текст. У тексті обов'язкове посилання на кожную ілюстрацію.

Таблиці розміщуються після першого згадування в тексті. Кожна таблиця має назву, розміщену над таблицею симетрично до тексту. Назва починається з великої літери, не підкреслюється, крапка в кінці не ставиться. У правому верхньому куті над таблицею розміщується напис «Таблиця» з номером (наприклад, Таблиця 1.2). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над продовженням пишуть «Продовження табл. 2.1». У тексті обов'язкове посилання на кожную таблицю (наприклад, в табл. 2.2; див. табл. 2.2).

Оформлення формул

Формули виділяються з тексту вільними рядками (не менше одного рядка зверху та знизу). Розміщуються посередині рядка. Пояснення символів та

коефіцієнтів подаються безпосередньо під формулою з нового рядка, починаючи зі слова «де».

Формули нумеруються в межах розділу (наприклад, (3.2) - друга формула третього розділу). Номер формули розміщується праворуч на рівні формули в круглих дужках.

Список використаних джерел

Використані у звіті джерела розміщуються одним із способів: за порядком появи в тексті, за алфавітом прізвищ авторів або за заголовками.

Відомості про джерела подаються згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим зазначенням назв.

Посилання в тексті на джерела оформлюються в квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела в списку та сторінки, з яких цитується текст (наприклад, [8, с. 20-21]).

Закони України, укази Президента, постанови Кабінету Міністрів та інші законодавчі акти також відображаються у списку літератури.

Оформлення додатків.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки та має тематичний заголовок. Над заголовком посередині рядка розміщується слово «Додаток» та велика літера (наприклад, Додаток А).

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ї).

Оформлений згідно з усіма вимогами звіт перевіряється та затверджується керівниками практики від бази та Коледжу. Оцінка та підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

Основні розділи програми переддипломної практики:

Розділ І. Характеристика підприємства, відділу, підрозділу.

Розділ II. Виконання обов'язків дублера середнього інженерно-технічного персоналу на робочих місцях в цехах, відділеннях, підрозділах підприємства, організації, установи.

Розділ III. Підбір та систематизація матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Розділ IV. Виробничі екскурсії.

У розділі I «Характеристика підприємства, відділу, підрозділу» потрібно:

- дати коротку характеристику продукції, яку виготовляє підприємство, його технічного рівня та значення для народного господарства;
- скласти схему структури підприємства, взаємозв'язків його основних і допоміжних цехів, відділів та системи управління ними;
- коротко описати діючі правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, режим робіт;
- вказати, на які теми були проведені бесіди з фахівцями від бази практики.

У розділі II «Виконання обов'язків дублера середнього інженерно-технічного персоналу на робочих місцях в цехах, відділеннях, підрозділах підприємства, організацій, установ» описати:

- структуру управління цехом, підрозділом;
- технологічні процеси, механізацію та автоматизацію цеху, підрозділу;
- систему цехового планування, матеріально-технічного забезпечення, яке використовується в цеху, документацію на продукцію, що випускається (бажано показати взірці);
- порядок здачі та прийому готової продукції відділу технічного контролю (ВТК);
- організацію охорони праці, техніки безпеки;
- основні права, обов'язки і відповідальність I середнього інженерно-технічного персоналу (ІТІП).

Щодо роботи дублера техніка-технолога у відділі головного технолога (ВГТ) описати:

- завдання і структуру ВГТ;
- порядок і послідовність проектування технологічного процесу;
- техніко-економічні розрахунки;
- втілення на підприємстві єдиного стандарту технологічної документації (ЄСТД) та нової технології;
- порядок внесення змін в технологічну документацію;
- основні права, обов'язки та відповідальність техніка-технолога.

Щодо роботи дублера контрольного майстра відділу технічного контролю (ВТК) описати:

- призначення, структуру та функції ВТК підприємства;
- методи контролю і випробування готової продукції;
- основні права та обов'язки контрольного майстра.

Щодо роботи дублера техніка-конструктора конструкторського бюро (КБ) описати:

- завдання і структуру КБ;

- порядок роботи і затвердження конструкторської документації;
- порядок внесення змін в конструкторську документацію;
- втілення ЄСКД на підприємстві;
- основні права, обов'язки та відповідальність техніка-конструктора.

В розділі III «Підбір та систематизація матеріалів для кваліфікаційної роботи» необхідно відобразити тему та завдання дипломної роботи; прикласти до щоденника перелік відібраного матеріалу для її виконання (діаграми, графіки, схеми і т.п.). Матеріали після огляду керівником практики повертаються студенту.

У розділі IV «Виробничі екскурсії» вказати, з якими цехами та дільницями підприємства практикант ознайомився (крім тих, де сам працював), їх роль та взаємозв'язок з основними цехами.

Для захисту студентами звіту з практики створюється комісія, що призначається наказом директора Коледжу. До складу комісії входять керівник практики від Коледжу та (по можливості) керівник від бази практики. Оцінка, одержана студентом під час захисту звіту, заноситься до залікової відомості.

Зразок титульної сторінки звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про технологічну/виробничу/переддипломну практику
спеціальність _____

курс _____, група _____

Виконав: ПІБ _____

Керівник практики від підприємства: ПІБ та підпис _____

Керівник практики від коледжу: ПІБ та підпис _____

Львів 2025

УГОДА № ____

про проходження виробничо-технологічної/технологічної/переддипломної практики
студентами

Відокремленого структурного підрозділу

«Технічний фаховий коледж Національного Університету «Львівська політехніка»

“ ____ ” _____ 2025 р.

Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», що надалі іменується навчальний заклад, в особі директора Шемелюк Ганни Олексіївни, що діє на підставі Положення з одного боку та, _____

(назва підприємства, організації, установи)

що надалі іменується база практики), в особі _____ (посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ уклали цю угоду на проходження практики
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

студентами коледжу.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	121 Інженерія програмного забезпечення	4	Технологічна			
			Переддипломна			

Прізвище та ініціали студентів:

1.2. Надіслати до Коледжу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом відповідальних для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами праці, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам 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 студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.8. Додаткові умови – практика здійснюється на безоплатній основі.

2. Навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівників практики від коледжу.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на базі практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з Кодексом законів про працю України.

3.2. Усі 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.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному для бази практики і Коледжу.

Юридичні адреси сторін:

Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка».
79035, м. Львів, вул. Пимоненка, 17
тел. 270-20-50
Зав. навчально-виробничою практикою
_____ Наталія ПАВЛЮК
" ____ " _____ 2025 р.

Підприємство: _____

" ____ " _____ 2025 р.

**Договір № _____
про співпрацю**

м. Львів

« _____ » _____ 202__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж), в особі директора Шемелюк Ганни Олексіївни, яка діє на підставі Довіреності № 67-01-65 та Положення про ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», з однієї сторони та

(далі – Підприємство), уклали цей Договір про співпрацю про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Предметом договору є організація співпраці в напрямках, що визначаються умовами Договору.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ВЗАЄМНОЇ СПІВПРАЦІ

- 2.1. Організація стажувань і практики для студентів Коледжу.
- 2.2. Організація сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу та відстеження їхнього професійного становлення, кар'єри, проведення взаємних консультацій з питань удосконалення підготовки кадрів.
- 2.3. Спільне, з урахуванням потреб і можливостей Сторін, удосконалення матеріально-технічної бази Коледжу.
- 2.4. Залучення висококваліфікованих фахівців у даній сфері для проведення лекцій, індивідуальних та практичних занять.
- 2.5. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних робіт, програм практик та окремих курсів підготовки.
- 2.6. Створення позитивного іміджу для Сторін з метою популяризації переваг, можливостей, умов навчання та роботи серед студентської молоді.
- 2.7. Розширення інформаційного обміну між Сторонами шляхом проведення спільних тематичних конференцій, тренінгів та інших заходів.
- 2.8. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості Сторін.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОЛЕДЖУ

- 3.1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Підприємством та надання необхідної інформації, яка не є конфіденційною.
- 3.2. Враховувати пропозиції Підприємства при складанні навчальних планів підготовки фахівців та робочих програм.
- 3.3. На запит Підприємства надавати інформацію про навчальні плани Коледжу, програми стажувань, практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною.

- 3.4. На запит Підприємства надавати інформацію, окрім конфіденційної, про студентів, які виявили бажання працювати та проходити практику в підрозділах Підприємства.
- 3.5. Забезпечувати керівництво та проведення практики студентів на Підприємстві.
- 3.6. Сприяти подальшому працевлаштуванню випускника (випускників) на Підприємстві.
- 3.7. Надавати можливість висвітлювати на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах Коледжу інформацію про діяльність Підприємства, наявні вакансії, напрями роботи тощо.
- 3.8. Сприяти Підприємству у проведенні, обумовлених цим Договором (чи додатковими угодами), заходів із студентами Коледжу.
- 3.9. Дотримуватись умов, що ставляться Підприємством до кожного виду співпраці.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Коледжем та надання Коледжу необхідної інформації, яка не є конфіденційною.
- 4.2. На запит Коледжу надавати необхідну інформацію про Підприємство, що не є конфіденційною, у тому числі науково-технічну, для підготовки кваліфікованих фахівців.
- 4.3. Сприяти проходженню студентами практики на Підприємстві згідно із навчальним планом та графіком навчального процесу.
- 4.4. Організовувати та проводити екскурсії на Підприємстві з метою ознайомлення студентів з умовами праці та специфікою професії.
- 4.5. Сприяти працевлаштуванню випускників Коледжу на Підприємстві відповідно до рекомендацій Коледжу та потреб Підприємства.
- 4.6. Дотримуватись умов, що ставляться Коледжем до кожного виду співпраці.
- 4.6. Дбати про безпеку студентів під час проходження практики на Підприємстві.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

- 4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання і діє безстроково.
- 4.2. Дію Договору може бути розірвано достроково за взаємною згодою Сторін.
- 4.3. Дію Договору може бути розірвано достроково в односторонньому порядку за умови письмового повідомлення іншої Сторони за один місяць до бажаної дати розірвання Договору.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього Договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.
- 5.2. Усі спірні питання, які виникають між Сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін.

7. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

- 6.1. Перелік видів співпраці й обов'язків Сторін не є вичерпним і може бути доповнений або переглянутий за згодою Сторін, що оформляється додатковими угодами.
- 6.2. Зміни і доповнення до цього Договору, а також усі додаткові угоди, додатки до нього вважаються дійсними лише в тому випадку, якщо вони мають письмову форму і підписані уповноваженими представниками обох Сторін та скріплені їх печатками.
- 6.3. Цей договір складений у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж Національного
Університету «Львівська політехніка»
79035, м. Львів, вул. Пимоненка, 17
тел. 270-20-50

Директор коледжу

Ганна ШЕМЕЛЮК

« » 202 р.

МП

МП