

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 5
від «12» 05 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 200 від «14» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У
ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика здобувачів освіти Фахового гуманітарно-медичного коледжу (далі – Коледж) є невід’ємною складовою професійної підготовки за всіма рівнями фахової передвищої та/або вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти за час навчання, набуття та вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями.

1.2. У даному Положенні розглядаються загальні питання з організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Коледжі за всіма рівнями фахової передвищої та/або вищої освіти.

1.3. Практика здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

1.4. Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у виробничих умовах.

1.5. Види, обсяги та терміни практик визначаються освітньо-професійною/освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

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

1.7. Зміст практики визначається її програмою.

1.8. Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери коледжу – потенційні роботодавці випускників Коледжу, підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні та інші підрозділи Коледжу за умови

забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і освітньо-професійних/освітніх програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідні до профілю підготовки здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти.

1.9. Практика може проводитися в онлайн-режимі. Організація і порядок проведення практики в онлайн-режимі визначається програмами практик.

1.10. Наказ Директора коледжу про організацію та проведення практики здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти видається за два тижні до початку практики.

1.11. У відповідності до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно», «90», «А» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з головою циклової комісії та керівником практики від Коледжу.

II. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Види та обсяг практик визначаються освітньо-професійними/освітніми програмами і відображаються у навчальних планах.

2.2. Залежно від спеціальності видами практики можуть бути:

- учбово-ознайомча;
- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна;
- виробнича і переддипломна практика.

2.3. Учбово-ознайомча практика. Основним завданням практики є: вивчення організаційної структури Коледжу або базового органу (організації) практики, його функціонального стану в системі органів (організацій) держави, економіки, гуманітарної сфери тощо; вивчення правового статусу та функціональних

завдань посадових осіб, формальних і неформальних груп у структурі організації, підготовка завдань для проходження наступної практики.

2.4. Навчальна практика. Основним завданням навчальної практики є: оволодіння сучасними методами, формами організації праці у відповідній сфері професійної діяльності; формування та систематизація на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень; закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні навчальних дисциплін за спеціальністю; застосування знань у практичній діяльності, набуття досвіду роботи.

2.5. Виробнича практика здобувачів вищої освіти є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи. Проводиться виробнича практика на базі компаній-партнерів Коледжу – потенційних роботодавців випускників Коледжу, організацій, установ, підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

2.6. Переддипломна практика здобувачів вищої освіти рівняє обов'язковим етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. При проходженні здобувачами освіти переддипломної практики керівник підприємства (компанії, установи, організації) незалежно від форми власності та

підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати здобувачу освіти укласти трудовий договір та надіслати його Коледжу для направлення здобувача освіти за місцем працевлаштування.

2.7. Зміст практик визначаються програмами практик, які розробляються цикловими комісіями відповідно до освітньо-професійних/освітніх програм і затверджуються заступником директора з навчально-методичної та виховної роботи. На основі програми практики розробляються методичні рекомендації з організації та проходження практики, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практик здобувачів освіти.

III. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. База практики – це компанії-партнери Коледжу.

3.2. Для здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти, які навчаються в Коледжі, перелік баз практики формується відповідно до укладених договорів з компаніями, які є потенційними замовниками випускників за освітньо-професійними/освітніми програмами підготовки здобувачів.

3.3. При підготовці фахівців за цільовими договорами, бази практики передбачаються в договорах підготовки цих фахівців.

3.4. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або Коледж, що визначається умовами договору на підготовку фахівців.

3.5. Для здобувачів вищої освіти – іноземців бази практики можуть передбачатись у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і знаходитись, як на території країн-замовників, так і на території України.

3.6. Визначення базового підприємства здійснюється завідувачами випускових циклових комісій відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від

їх організаційно правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними, або проводитись у межах міста.

3.7. Здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти може самостійно, з дозволу голови циклової комісії, підбирати для себе місце проходження практики.

3.8. Договір із базою практики про її проведення укладає директор коледжу.

3.9. Договір, за встановленою формою (додаток 1), готується у двох примірниках: один – коледжу, другий – бази практики. Примірник договору Коледжу зберігається у завідувача директора з навчально-методичної та виховної роботи.

3.10. На основі договору здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти отримують щоденник виробничої практики (додаток 2), який містить направлення на проходження практики.

3.11. У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам фахової передвищої та/або вищої освіти надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти. Листи оформлюються навчально-методичним відділенням (додаток 3).

3.12. На здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи.

4.2. Загальне керівництво організацією практики здійснюють Голови циклових комісій Коледжу.

4.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускова циклова комісія з керівниками від баз практики.

4.4. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на Голови циклових комісій Коледжу.

4.5. Базы практики та керівники від Коледжу затверджуються наказом директора.

4.6. Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про організацію та проведення практики здобувачів освіти Фахового гуманітарно-медичного коледжу;

- програми практики здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти;

- методичні рекомендації з організації та проходження практик.

4.7. Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;

- призначення від Коледжу керівників практики;

- розподіл здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти за базами практики;

- укладання договорів про проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;

- направлення здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти на бази практики (за потребою);

- підготовка звіту за результатами проходження практики.

4.8. Керівництво практикою здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від Коледжу та керівником від бази практики.

4.9. Для забезпечення якості проведення практики здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти Коледжу до керівництва виробничої, виробничою та переддипломної практики залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі;

4.10. Для забезпечення якості проведення практики до керівництва практикою від бази практики залучаються штатні працівники підприємств, організацій, компаній та установ з вищою освітою та такі, які обіймають посади відповідного фаху.

4.11. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики є програма з окремого виду практики (додаток 4).

Програма практики готується цикловою комісією щорічно і затверджується заступником директора з навчально-методичної та виховної роботи.

4.12. Порядок організаційних заходів з проведення практики:

1. Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи забезпечує:

- реєстрацію договорів про проведення практики між Коледжем та базами практики;

- підготовку наказу про проведення практики;

- здійснення загального контролю за ходом практики.

2. Циклова комісія, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики:

- розробляє програму практики;

- складає графіки розподілу здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються заступнику директора з навчально-методичної та виховної роботи;

- розробляє методичні рекомендації з організації та проходження практик;

- організовує проведення зборів здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;

- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляє здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією;

- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях циклової комісії.

4.14. Обов'язки керівника практики від Коледжу:

- надає здобувачам фахової передвищої та/або вищої освіти необхідні документи (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звіту тощо);

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- приймає захист звітів здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює їх результати практики, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні плани здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти.

4.15. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

4.16. Здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати направлення, методичні матеріали (програму, щоденник виробничої практики, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- ознайомитись з програмою практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;

- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;

- підготувати, відповідно до вимог програми практики звіт з проходження виробничої практики та у визначений термін надати керівнику практики від Коледжу;

- своєчасно пройти підсумковий контроль з практики;

- заповнити та затвердити у керівника практики від підприємства щоденник практики.

V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти звітують про виконання програми. Форма звітності здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики (у разі проходження практики онлайн – сертифікат про проходження практики з факсиміле керівника установи та електронною печаткою). Звіт захищається здобувачем фахової передвищої та/або вищої освіти у комісії, призначеній головою циклової комісії. До складу комісії входять: заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи, керівник практики від Коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

5.2. Формою підсумкового контролю з практики є залік.

5.3. Залік у здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти приймається до початку наступного семестру.

5.4. Оцінювання звіту з проходження практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені програмою практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та до індивідуального плану здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти з підписами членів комісії.

5.5. Оцінка здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при нарахуванні та визначенні розміру стипендії. Результати практики, яку проведено в літній період, зараховуються при призначенні стипендії в наступному семестрі.

5.6. Здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Коледжу.

5.7. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то Коледжем надається можливість здобувачу фахової передвищої та/або вищої освіти проходження практики повторно у визначений термін. Можливість повторного проходження практики надається і здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку.

5.8. Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій та педагогічної ради.

5.9. Звіти здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти зберігаються в Коледжі до завершення навчання студента за відповідним освітнім ступенем.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Фахового гуманітарно-медичного коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться після їх затвердження педагогічною радою Фахового гуманітарно-медичного коледжу та вводяться в дію наказом директора Фахового гуманітарно-медичного коледжу.

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів

Фахового гуманітарно-медичного коледжу

Місто Чернівці

«___» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одної сторони, Фаховий гуманітарно-медичний коледж (надалі – навчальний заклад), в особі

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту коледжу, і з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти на практику згідно з календарним планом та відповідно до направлення Коледжу.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови до виконання програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Провести інструктаж з техніки безпеки та внутрішнього розпорядку підприємства

1.5. Забезпечити здобувачів вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомити навчальний заклад.

1.7. За результатами проходження практики надати характеристику здобувачу фахової передвищої та/або вищої освіти.

1.8. Робота виконана під час проходження практики здобувачем фахової передвищої та/або вищої освіти не оплачується.

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Надати базі практики список здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством України.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики, а якщо жодна зі сторін не підтвердила письмово про припинення дії цього договору він вважається продовженим на тих самих умовах.

3.4. Договір складений у двох примітках – по одному базі практики та навчальному закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу:

М. Чернівці, вул.. _____,

Фаховий гуманітарно-медичний коледж

Тел.. 097 _____

Бази практики:

тел.. _____

«_____» _____20__ р.

«_____» _____20__ р.

Додаток 2

**Міністерство освіти і науки України
Фаховий гуманітарно-медичний коледж**

Герб

ЩОДЕННИКИ ПРАКТИКИ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

Факультет _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

галузь знань _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____-го курсу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику в
(вид практики)

Місто/село _____

на _____
(назва бази практики)

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від закладу освіти _____
(посада, прізвища, ім'я, по батькові)

Директор _____
М. П. (підпис, прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики _____
(посада, прізвища, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики «_____» _____ 20____ р.
М. П.

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

Вибув з бази практики «_____» _____ 20____ р.
М. П.

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

«_____» _____ 20____ р.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики	
-------	--------------	----------------------------	--

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

В
(на)

(назва бази практики)

Студент(ка)

(прізвище, ім'я, по батькові студента - практиканта)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

М.П.

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 __ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Вих. № _____ від « ____ » _____ 2024 р.

Керівнику _____
(назва підприємства, установи, організації)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Шановний _____!
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідно до укладеного договору від _____ 20__ року № _____
Фаховий гуманітарно-медичний коледж направляє до Вас для проходження
_____ (назва практики) _____ практики з _____ по _____ 20__ року здобувачів
фахової передвищої та/або вищої освіти _____ курсів навчання (спеціальність –
_____ (назва спеціальності) _____ у кількості _____ осіб. Список здобувачів фахової
передвищої та/або вищої освіти додається.

Додаток: Список здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти на _____
арк.

**З повагою
Директор**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(назва виду практики)

Ступінь вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Чернівці, 20__ рік

Програма з для здобувачів фахової
передвищої та/або вищої освіти рівня, галузі знань
....., спеціальності, освітньо-професійної
програми «...»20... року..... с.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)
Програма практики затверджена на засіданні циклової комісії

Протокол від «.....»20..... року №



Всього прошито, пронумеровано та скріплено
печатькою *11 листів по 61.5 см* аркуш(ів).
Директор Факультету гуманітарно-медичного
коледжу
О. ВАРГУЛЯК