

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 10.02 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК



10 лютого 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про практичне навчання**

**Відокремленого структурного підрозділу
«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»**

Загальні положення

Практичне навчання студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж) і проводиться в оснащених відповідним чином кабінетах та лабораторіях коледжу, на сучасних підприємствах різних форм власності.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у коледжі.

1. Мета і завдання практичного навчання

1.1 Метою практичного навчання студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з передвищою освітою відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня та сприяють поліпшенню якості підготовки фахівців. Завданням практичного навчання є:

1) підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних умовах господарювання та володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

2) набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

- співпраці з трудовим колективом;

- освоєння відповідної робітничої професії.

1.2 Практичне навчання студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх молодших бакалаврів.

1.3 Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації у студентів практика може бути: навчальна, виробничо-технологічна та виробнича переддипломна .

1.4 Перелік всіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

1.5 Зміст і послідовність практики визначається програмою за спеціальністю, яка розробляється цикловою комісією. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти.

Зміст програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Загалом програма і робочі програми практики затверджуються директором або заступником директора з навчальної роботи коледжу.

2. Складові практичного навчання

Практичне навчання складається з лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик студентів:

Лабораторне заняття – студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди для практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальними приладами та апаратурою, методикою досліджень.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю, виконання завдань, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх

практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Навчальні практики проводять згідно з робочим навчальним планом спеціальностей, графіком навчального процесу в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, навчальних полігонах, на колекційно-дослідному полі, полях і фермах базових господарств, а також провідних підприємствах, в організаціях та установах, що відповідають вимогам освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів.

Завданням таких практик є ознайомлення студентів зі специфікою напрямку та спеціальності, формування компетенції згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційних характеристик, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією.

Керівництво практикою забезпечують педагогічні працівники коледжу, які згідно з наказом директора відповідають за виконання програми практики та надають допомогу студентам.

Зміст, форми, тривалість, терміни проведення навчальної практики визначаються навчальним планом, програмою практики та графіком навчального процесу.

Виробничі практики (технологічна, переддипломна) проводять на старших курсах. Завданням таких практик є розширення, поглиблення та закріплення знань, які студенти отримують під час вивчення циклу спеціальних дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва, набуття і вдосконалення професійної майстерності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт (проектів), дипломних робіт (проектів), звітів за практику. Такі види практик проводять у навчально-виробничих лабораторіях, на базових підприємствах для проведення практичного навчання на основі укладених договорів. Керівництво практикою забезпечують педагогічні працівники коледжу та особи з-поміж адміністративного персоналу господарств, підприємств, організацій та установ.

Переддипломна виробнича практика є заключним етапом практичного навчання. Її проводять на випускному курсі для узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і

навичок, оволодіння професійним досвідом і готовністю до самостійної трудової діяльності.

Також за бажанням студента можлива практика в іноземних партнерів. Даний вид практичного навчання є повністю добровільним і введений для реалізації у студента нових напрямків діяльності, підвищення рівня знань згідно спеціалізації або спеціальності, культурного розвитку студента та розвиток студента в вивченні іноземних мов.

3. Бази практичного навчання

3.1 Базами практичного навчання студентів коледжу є навчальні кабінети, лабораторії, навчальний полігон, де проводять лабораторні й практичні заняття, навчальні, технологічні практики. Практику також проводять на базах, які відповідають вимогам програми практики.

Під час підготовки спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачають у цих договорах. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог програми та цього Положення) або Коледж, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціаліста.

3.2 Студенти можуть самостійно, з дозволу навчального закладу, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання з наступним укладанням договору між Коледжем і базою практики.

3.3 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою, тривалість дії договору погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики, або до п'яти років. За наявності договорів (контрактів) на навчання студентів питання бази практики окремим договором можуть не укладатися.

3.4 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж завчасно укладає договір про співпрацю ,визначеною в додатку 1 та договір про

проведення навчальних та виробничих практик студентів, визначеною в додатку 2.

Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі угоди можуть не укладатися.

4. Організаційне забезпечення практичного навчання

4.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директора коледжу. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює керівник практики (заступник директора з навчально-виробничого навчання).

4.2 До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділеннями коледжу, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою можуть залучатись майстри виробничого навчання.

4.3 Керівник практики від Коледжу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює коледж;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного

індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

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

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

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає голові циклової комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.4 Розподіл студентів на практику проводиться Коледжем з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.5 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, Коледж передбачає практику згідно з навчальним планом по спеціальності.

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

4.7 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики (див. додаток 3).

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

4.8 Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести повну відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

5. Методичне забезпечення практичного навчання

Проведення усіх видів практичного навчання здійснюється відповідно до навчальних планів та графіків навчального процесу з кожної спеціальності та спеціалізації.

Методичним забезпеченням навчальних практик студентів Коледжу є:

- 1) витяг з навчального плану спеціальності;
 - 2) витяг з Типової програми практик зі спеціальності;
 - 3) програма навчальної практики з дисципліни;
 - 4) плани занять ;
 - 5) інструкційні картки ;
 - 6) індивідуальні завдання студентам на декілька варіантів (можуть бути включені до інструкційних карток);
 - 7) методичні вказівки до виконання завдань навчальної практики, матеріали до самостійної роботи з навчальної практики з дисципліни;
- Матеріали, які вказані в пунктах 5, 6, 7 можуть бути об'єднані та представлені у практикумі, навчально-практичному посібнику, робочому зошиті тощо.
- 8) роздавальний матеріал, бланки документів, наочні посібники тощо;
 - 9) нормативні документи;
 - 10) перелік питань на захист навчальної практики;
 - 11) зразок оформлення звіту з навчальної практики.

Методичним забезпеченням технологічної та переддипломної практик студентів Коледжу є:

- 1) витяг з навчального плану спеціальності;
- 2) витяг з Типової програми практик зі спеціальності;
- 3) паспорти баз практичного навчання;
- 4) звіт-щоденник проходження практики студентом;
- 5) методичні вказівки до виконання завдань технологічної (переддипломної) практики;
- 6) положення.

Відповідальність за наявність методичного забезпечення практичного навчання та його якість несуть викладачі та відповідні циклові комісії.

6. Підбиття підсумків практичного навчання

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого керівником практики. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки, пропозиції та інші пункти. Оформлюють звіт за єдиними вимогами, які встановлені навчальним закладом, і подають керівнику практики від навчального закладу впродовж перших трьох днів після закінчення практики.

6.2 Звіт з практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною головою циклової комісії. Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку і враховують під час визначення розміру стипендії.

6.3 Студенту, який не виконав програму практики частково або повністю з поважних причин, термін виконання переносять наказом директора коледжу на інший період із збереження стипендії.

6.4 Студента, який не виконав програми практики повністю або частково без поважних причин і не атестований за її результатами,

відраховують. Навчальний заклад надає можливість пройти практику повторно через рік.

6.5 Підсумки практики обговорюють на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбивають на засіданнях педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

7. Матеріальне забезпечення практичного навчання

7.1 Джерела фінансування практики студентів коледжу визначені формою замовлення на спеціалістів: державні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники спеціалістів перераховують коледжу кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку спеціалістів (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2 Витрати на практику студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією.

7.3 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень. (Абзац перший пункту 5.3 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки України №351 (0351281-94) від 20.12.94).

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою.

7.4 Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій і екскурсій, які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів Коледжу.

7.5 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.6 Студентам останніх курсів Коледжу, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно з рішенням циклових комісій направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають відпустку згідно чинного законодавства на підставі довідок Коледжу про строк практичної підготовки.

7.7 Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків.

7.8 Оплата відряджень викладачам передвищих навчальних закладів – керівникам практики студентів здійснюється Коледжем згідно з чинним законодавством.

7.9 Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно коледжем відповідно до навчальних планів та фінансування.

7.10 Коледж, за необхідністю, може розробляти і затверджувати на підставі цього Положення, інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

8. Інструкція щодо проведення практичного навчання студентів у дистанційній формі (тимчасова)

8.1 Загальні питання

1) На період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять практичне навчання в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій надісланих у листі МОН від 26.03.2020 року №1/9-177 « Щодо організації освітнього

процесу в закладах професійної (професійно-технічної) освіти на період карантину»

У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку та платформи роботи із студентами та керівниками практик: Viber, Zoom, Skype, електронна пошта, Discord, Moodle.

2) Види практичного навчання, обсяги годин та форма проведення підсумку практичного навчання визначається для кожної окремої спеціальності.

3) Загальна організація дистанційного проходження практичного навчання в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничої практики та керівника практики.

8.2 Завідувач практичним навчанням:

- Інформує студентів засобами комунікації з кураторами щодо проведення форми та графіку консультацій у дистанційному режимі;
- Забезпечує розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм практичного навчання, робочих документів з практичного навчання для дистанційної роботи студента;
- Доводить до відома завідувачів відділень про рівень виконання або не виконання студентами програми практичного навчання протягом усього періоду практичного навчання;
- У складі комісії приймає заліки з практичного навчання.

8.3 Керівник практичного навчання за 3 дні до початку практичного навчання погоджує з завідувачем НВП:

- Розробляє робочу програму практичного навчання відповідно до програми практичного навчання з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- Складає індивідуальні завдання студентам в умовах віртуального підприємства (підприємство, на якому студент проходив попередні види практики);
- Пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;

- Забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту практичного навчання (програми, індивідуального завдання, теми курсового (дипломного) проекту, методичних рекомендацій, форми робочих документів, перелік яких встановлено « Положенням про практичне навчання» Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»;

- Рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій підприємств, посилань на інтернет-ресурси відповідних моделювальних програм, віртуальних тренажерів, тощо;

- Повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практичного навчання, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, підготовка доповіді, виступу, тощо;

- Проводить консультації з практичного навчання згідно з затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;

- У складі комісії приймає залік з практичного навчання.

8.4 Студенти зобов'язані:

- Шляхом особистого листування чи в телефонному режимі узгодити (погодити) з керівником практичного навчання використання веб-ресурсу. У своєму акаунті вказати свої персональні дані українськими чи латинськими літерами;

- Чітко дотримуватися графіку та формату спілкування з керівником практики;

- Від керівника практичного навчання отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;

- У повному обсязі виконувати всі завдання, передбаченні програмою практики та рекомендації керівника практичного навчання;

- Відповідати на дзвінки керівника практичного навчання та отримувати вказівки через визнані офіційними під час карантину, канали зв'язку;

- Після закінчення практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику, щоденник практики) та скласти залік з практики.

ДОДАТОК 1

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

№ _____

с/мт Нова Ушиця

«_____» _____ 2022 року

Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» в особі директора Івасик Мирослави Володимирівни, що діє на підставі Положення про коледж (далі - сторона 1), та

_____ в _____ особі _____, далі (Сторона 2), з другої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони» а кожна окремо - «Сторона» уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

- 1.1. Сторони за Договором домовилися шляхом об'єднання зусиль, спільно діяти в сфері покращення навчально-практичного навчання студентів коледжу спеціальності «_____» шляхом організації сучасних баз навчально-виробничої практики
- 1.2. Сторони визначили такі шляхи (види діяльності) досягнення мети Договору:
- направлення студентів для **безоплатного практичного навчання** на базу навчально-виробничої практики Сторони 2
 - наукова, науково-дослідна робота з метою навчання студентів;
 - удосконалення практичного навчання студентів;
 - проведення раціоналізаторської та дослідницької роботи;
 - забезпечення набуття студентами знань в галузі, підготовка їх до професійної діяльності тощо.
- 1.3. Сторони можуть надавати один одному будь-яку технологічну або організаційну допомогу.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Сторона 2 за Договором зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити студентам безпечні умови навчально-виробничої практики на кожній навчально-виробничій ділянці на рівні нормативних вимог.
- 2.2. Надати студентам можливість користуватися кабінетами, майстернями, технікою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання навчальних програм та відповідних завдань виробничого навчання, виробничо-технологічної та

переддипломної практик.

Сторона 1 за Договором зобов'язується:

- 2.3. Забезпечити попередню професійно-теоретичну та професійно-практичну підготовку студентів, які направляються для проходження виробничого навчання та навчально-виробничої практики, вивчення ними правил технічної експлуатації виробничого обладнання та робіт на відповідній техніці, правил і норм охорони праці. Встановлених для відповідних професій, спеціальностей, спеціалізації та рівнів кваліфікації.
- 2.4. Здійснювати через викладачів, майстрів виробничого навчання навчально-методичне керівництво лабораторно-практичним навчанням, виробничим навчанням та виробничою практикою.
- 2.5. Забезпечити студентів засобами індивідуального захисту по убезпеченню захворювань на COVID-2019(маски,рукавички, дезінфікуючі засоби,та інше)

3.ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 3.1. Усі спори, що виникають з цим Договором або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
- 3.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства.

4.ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 4.1. Цей Договір вважається укладеним і набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до _____ **202__ року.**
- 4.2. Договір може бути достроково розірваний за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковим договором.

5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Кожна із Сторін Договору відповідно до Закону України « Про захист персональних даних» виконує іншій Стороні однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та /або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору ,з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також підтверджує, що отримала повідомлення про включення своїх персональних даних до бази персональних даних іншої Сторони, та що повідомлена про свої права, як суб'єкта персональних даних, які визначені ст.8 Закону України « Про захист персональних даних», а також мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

Сторони зобов'язуються забезпечувати виконання вимог ЗУ «Про захист персональних даних», включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та не законного доступу до них, а також забезпечувати дотримання прав суб'єкта персональних даних згідно з вимогами ЗУ «Про захист персональних даних».

- 5.2. При виконанні своїх обов'язків по даному Договору Сторони, їх афілійовані особи, персонал, консультанти та агенти не виплачують, не пропонують та не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів (інших цінностей та благ), прямо чи опосередковано, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії чи рішення таких осіб з метою отримання будь-яких неправомірних переваг чи досягнення інших неправомірних цілей. При виконанні своїх обов'язків по Даному Договору Сторони, їхні афілійовані особи, персонал, консультанти та агенти не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей даного Договору законодавством як надання/отримання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги застосовного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом.
- 5.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.
- 5.4. Будь-які зміни, доповнення та додатки до даного Договору повинні бути оформлені в письмовій формі та підписані представниками Сторін. Зміна умов даного Договору в односторонньому порядку не допускається.
- 5.5. Даний Договір складено Сторонами українською мовою на трьох сторінках в 2-х оригінальних примірниках, та мають однакову юридичну силу - по одному для кожної Сторони.
- 5.6. Реорганізація Сторін даного Договору не є підставою для його розірвання. Даний Договір може діяти для нового правонаступника, як відповідної сторони.

CTOPON-2

[illegible]

Директор _____ Мирослава ІВАСИК

Додаток до договору № _____ від _____ 202
року

Перелік техніки

наявної в господарстві _____ « _____
району _____ області, яка буде залучена при проходженні
практичного навчання та навчально-виробничих, переддипломних практик в
господарстві студентами

Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу
вищої освіти «Подільський державний університет»

| № п.п. | Назва техніки | Кількість |
|-----------|---------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

СТОРОНА – 1

Відокремлений структурний підрозділ
«Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
смт Нова Ушиця
Кам'янець-Подільського району
Хмельницької області

СТОРОНА – 2

Директор

Мирослава ІВАСИК

ДОДАТОК 2

ДОГОВІР № _____
про проведення навчальних та виробничих практик студентів

сmt Нова Ушиця

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»** (надалі-навчальний заклад) в особі директора **Івасик Мирослави Володимирівни**, що діє на підставі Положення про коледж, і з другої сторони _____ (надалі _____ –база _____ практики)

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про наступне:

1.База практики(господарство, організація, на базі яких буде проводитись практичне навчання) зобов'язується:

1.1. Прийняти на технологічні і виробничі практики згідно навчального плану з спеціальності _____

студента(ку)(ів) _____

(ПІБ)

Календарний план

| № з/п | Назва практики | Курс | Термін практики (початок - кінець) |
|-------|----------------|------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

1.2. Призначити для безпосереднього керівництва практикою _____

(посада, прізвище, ініціали керівників практики)

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентом-практикантом програми практики. Не допускати його залучення на посади і роботу, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Надати можливість практиканту користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити студенту-практиканту умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студента-практиканта. Повідомляти навчальний заклад про випадки порушення ним трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику, в якій відобразити професійну

підготовку студента-практиканта, його відношення до покладених обов'язків, якість підготовленого ним звіту.

1.8.Додаткові умови: _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1.Погоджувати з базою практики програму практики та календарний графік її проведення.

2.2.Призначити керівником практики від коледжу _____,
(посада, прізвище)

який періодично перевірятиме і контролюватиме виконання програми практики.

2.3.Забезпечувати додержання студентом-практикантом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.4.Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися з студентом- практикантом.

2.5.Додаткові умови: _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України про працю.

3.2.Всі суперечки, що виникатимуть між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3.Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє на протязі _____, до _____ 202____ року.

3.4.Договір складено у двох примірниках - по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5.Сторони мають вправо в односторонньому порядку розірвати даний договір, попередньо в 10-ти денний термін, попередивши іншу сторону.

4. Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад

База практики

Відокремлений структурний підрозділ

«Новоушицький фаховий коледж

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

32600 Хмельницька обл.,

смт НоваУшиця, вул.

Подільська, 34, код 34114840,

МФО 820172 ДКСУ

м. Київ ІПН 227696722096,

свід. 31634895

р/р 148201720343161003200016354

Директор _____ Мирослава ІВАСИК

Керівник _____

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 21 (двадцять одна) сторінка

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

