

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТЕКСТИЛЮ ТА ДИЗАЙНУ»**



«Затверджую»

Директор ДВНЗ «ХКТД»

Смельянова О.А.

«2.5» 07 2015 р.

**Положення про практичне навчання
Державного вищого навчального закладу
«Харківський коледж текстилю та дизайну»**

Розроб: заст. директора з
навчально-виробничої роботи
Корольова О.К.

2015 р.

АНОТАЦІЯ

до методичного комплексу «Положення про практичне навчання»
у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»

Методичний комплекс містить інструктивні посилання, структуру практик у навчальному закладі, комплекс типових форм і документів для організації усіх видів практик, їх ведення і контролю, включаючи систему обліку та звітної документації як для студентів, так і для викладачів-курівників практики. Особливостями комплексу є те, що в ньому представлені майже усі розділи та форми, що є необхідними для організації практики у ВНЗ; які вже пройшли опробування безпосередньо для усіх спеціальностей ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну». Комплекс дає можливість стандартизувати організацію практичного навчання і може бути корисним для навчального закладу будь-якого профілю.

Зміст

Вступ	4
I Види практичного навчання	6
II Документація з практичного навчання	8
III Організація самостійної роботи у практичному навчанні	12
IV Індивідуальна робота з невстигаючими студентами	13
V Особливості здійснення практичного навчання	16
VI Матеріально-технічне забезпечення практики	16
VII Витрати на виготовлення виробів за програмою практики	17
VIII Виготовлення виробів за програмою практики на замовлення	17
IX Виготовлення ПАРТІІ виробів за програмами практики на замовлення	18
X Реалізація продукції, що виготовлена у майстернях коледжу	19
XI Вимоги до завідувача практики, завідувачів майстернями та майстрів виробничого навчання	23
XII Особливості навчальної практики на отримання робітничої Професії	26
XIII Проведення технологічної та переддипломної практик	26
XIV Оформлення звітної документації за підсумками практики	27
XV Складання пакету додаткових документів для організації практичного навчання	27
XVI Інструктивні матеріали з практичного навчання	28
XVII Робота з підприємствами - базами практики	50
Обов'язки керівника виробничої практики від коледжу	60
Обов'язки керівники виробничої практики від підприємства	63
Обов'язки керівника навчальної групи під час виробничої практики студентів	65

Вступ.

Концепція практичного навчання ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну», що розроблена у відповідності до Конституції України, Указу Президента України «Про освітні напрямки реформування вищої освіти в Україні», Закону України «Про освіту», програми Україна - 2010, «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України» № 93, затвердженого Міністерством освіти України 8 квітня 1993 року, інших законодавчих актів України, Концепцією діяльності коледжу, - передбачає такі основні напрямки:

1. Забезпечення повного і якісного проведення практичного навчання студентів усіх спеціальностей коледжу з урахуванням можливої гнучкої зміни специфіки діяльності підприємств текстильної, легкої та суміжних галузей виробництва.
2. Забезпечення збереження існуючого парку обладнання, приладів, інструментів та систематичне оновлення базового парку навчального закладу з урахуванням сучасних видів, типів та модифікацій обладнання вітчизняного та закордонного виробництва.
3. Впровадження у практичне навчання сучасних методів викладання та навчання з використанням елементів, а в подальшому, і цілих блоків комп'ютерного забезпечення за усіма спеціальностями навчального закладу.
4. Створення і використання у практичному навчанні методичних і практичних комплексів з використанням найсучасніших зразків педагогічної діяльності.
5. Забезпечення використання на усіх ділянках практичного навчання технічних засобів навчання (ТЗН) зі складанням каталогів навчального та методичного матеріалу за профілем підготовки.
6. Створення банку баз практичного навчання України з постійним його оновленням та доповненням з метою забезпечення найбільш ефективного використання передових підприємств у практичному навчанні студентів та чіткого розподілу майбутніх фахівців на сучасному ринку праці.
7. Забезпечення постійного удосконалення практичного навчання у коледжі, використовуючи досвід передових навчальних закладів I - II та III - IV рівня акредитації та вивчаючи досвід передових навчальних закладів інших країн.
8. Формування та виховання громадянина і спеціаліста-господаря, практична діяльність якого є метою життя, спрямованою на зміцнення рідної України.
9. Забезпечення систематичного підвищення професійного рівня викладачів та майстрів виробничого навчання, робітників виробничих підрозділів, майстерень, кабінетів і лабораторій.

10. Атестація викладацького складу та складу майстрів виробничого навчання на відповідність рівню сучасного спеціаліста за творчими та практичними показниками професійної діяльності.
11. Забезпечення підрозділів практичного навчання необхідною літературою, наочними посібниками, ТЗН.
12. Створення ділового, щирого, доброзичливого мікроклімату при здійсненні практичного навчання, створення умов зацікавленості, заохочування при оволодінні практичними вміннями та навичками студентів-практикантів.
13. Розповсюдження передового досвіду роботи підприємств, проведення практичних конференцій і семінарів, здійснення доповідей за результатами практичного навчання усіх видів.
14. Проведення систематичних виробничих екскурсій «Введення у спеціальність», уроків на виробництві зі складанням навчально-методичних звітів та напрацьовування нестандартних методів проведення практичних занять.
15. Створення банку даних підприємств, установ, які можуть брати на практику студентів з усіх спеціальностей, за участю регіональних відділень Української спілки промисловців і підприємців.
16. Впровадження найефективнішої та постійно діючої самостійної системи, позаурочної та консультативної роботи з практичного навчання.
17. Формування загальної та професійної культури, міцних правових знань, державного погляду, суспільної потреби - людини третього тисячоліття.

У зв'язку з цим представлена методична розробка має визначити:

1. Вимоги щодо організації практичного навчання за усіма видами практики та спеціальностями.
2. Вимоги безпосередньо методичного забезпечення як процесу практичного навчання у коледжі, так і самостійної роботи студентів в період практики.
3. Порядок проведення самостійної, індивідуальної та позанавчальної роботи з невідстаючими студентами та їх батьками.
4. Порядок проведення позанавчальних професійних заходів, таких як: конкурси «Кращий за фахом», конкурси професійної майстерності, науково-практичної конференції.
5. Комплект звітної навчальної документації для студентів за усіма видами практик.
6. Комплект звітної документації для викладацького складу, майстрів виробничого навчання та завідувачів майстерень.
7. Порядок проведення кваліфікаційних випробувань на отримання робітничого розряду за фахом.

В методичній розробці розглянуто також інші питання практичного навчання.

Усі перелічені питання є взаємопов'язаними між собою та утворюють єдиний комплекс практичного навчання.

I. Види практичного навчання.

Практична підготовка студентів ВНЗ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має метою набуття студентом професійних навичок та вмінь в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом спеціалістів з даного фаху.

Види практичного навчання можуть бути представлені у вигляді структурної схеми, мал. 1.

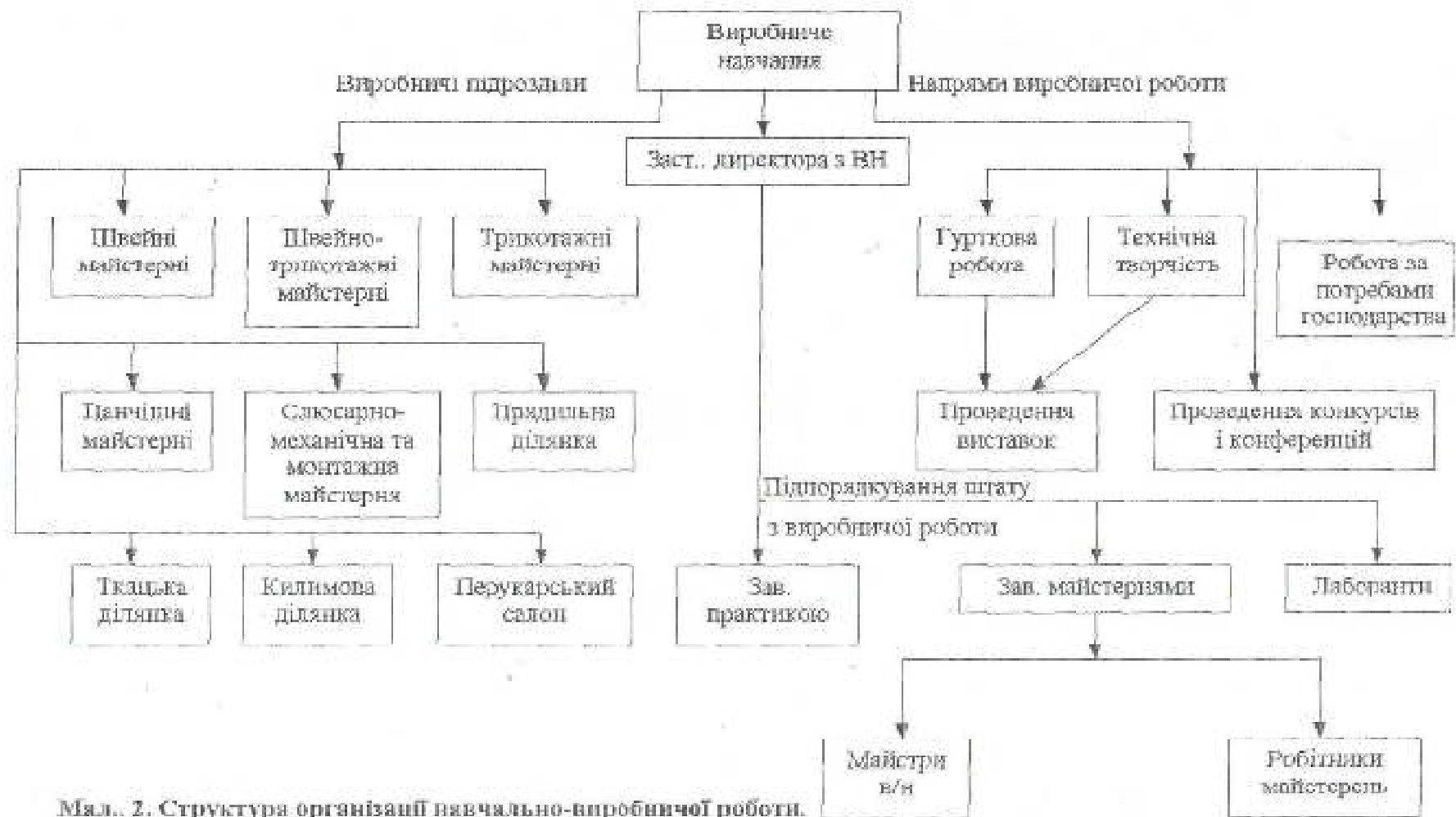


Примітка*: За особливостями спеціальностей

Мал.1 Види практичного навчання

Навчальні практики здійснюються майстрами виробничого навчання або викладачами, практикуми, як правило, - викладачами; технологічна та переддипломна практика здійснюється під керівництвом провідних викладачів зі спеціальностей.

Особливості ведення практик та визначення ким здійснюється практика відображається у навчальному плані закладу освіти.



Мал. 2. Структура організації навчально-виробничої роботи.

Структура організації навчально-виробничої роботи, зокрема, у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну» може бути представлена у вигляді схеми, мал. 2.

Саме ця структура забезпечує проведення навчальної практики безпосередньо у навчальному закладі та організовує проведення практичного навчання на виробництві.

II. Документація з практичного навчання.

Документація з практичного навчання розробляється для кожної спеціальності на підставі відповідних стандартів вищої освіти. У зв'язку з цим основними і обов'язковими для організації практичного навчання документами є: навчальний план, освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) та освітньо-професійна програма (ОПП), що спрямовані на формування необхідних знань та практичних умінь у майбутніх спеціалістів.

На підставі навчальних планів, кваліфікаційних характеристик і програм розробляються тематичні плани та програми практик за видами для кожної спеціальності, що включають в себе зміст матеріалу за розділами і темами, визначають необхідні уміння і навички, а також містять конкретні практичні завдання для студентів-практикантів за цим матеріалом.

На підставі програм - видів практик розробляються робочі навчальні програми практик та матеріали комплексного методичного забезпечення видів практик.

Програми практик розробляються цикловими комісіями та затверджуються директором коледжу, а робочі програми розробляються викладачами або майстрами виробничого навчання та зазверджуються заступником директора з НВР.

З метою оптимізації практичного навчання, зручності користування та отримання можливості гнучкого внесення змін у програми практичного навчання за пропозиціями базових підприємств щодо підготовки спеціалістів програми доцільно розробляти наскрізними за усіма видами практик та погоджувати їх з базовими підприємствами за профзлем підготовки.

На підставі програмного забезпечення практичного навчання здійснюється розроблення методичних комплексів практичного навчання (МКП).

Методичний комплекс практичного навчання є обов'язковим пакетом документів з практичного навчання для використання при проведенні навчальних практик у майстернях коледжу та на підприємствах галузі майстрами виробничого навчання.

Комплекси практичного навчання розробляються майстрами виробничого

навчання під керівництвом завідувача майстерень при підтримці голів циклових комісій за профілем підготовки та за участю провідних викладачів спецдисциплін.

Комплекси практичного навчання зберігаються в майстернях коледжу і є пакетом документів, які постійно поповнюються, оновлюються та використовуються безпосередньо на практиці при проведенні занять зі студентами в кожній підгрупі.

Комплекси практичного навчання розробляються на державній мові та мають такі елементи:

- Технологічну карту з навчальної практики, форма 1.
- Необхідні зразки, моделі, схеми вузлів або обладнання з вказуванням особливостей обробки або місць регулювання.
- Паспорти обладнання та приладів за програмою практики.
- Технологічні карти складання, заправки обладнання, обробки деталей, вузлів, виконання окремих прийомів.
- Правила техніки безпеки при виконанні усіх робіт.
- Контрольні заходи для перевірки знань.
- Зразки деталей, вузлів або механізмів.
- Комп'ютерні програми навчального та контролюючого планів.
- Проспекти прогресивного обладнання приладів, видів обробки, моделей.

Міністерство освіти і науки України
 Державний вищий навчальний заклад
 «Харківський коледж текстилю та дизайну»

Технологічна карта з навчальної практики

№ з/п	Зміст елементів заняття та його забезпечення	Роз поділ часу	Примітка
1.	Організаційний момент		
2.	Тема заняття		
3.	Мета: Освітня Виховна		
4.	Матеріально-методичне забезпечення 4.1		
5.	Техніка безпеки		
6.	Контроль знань (перелік питань та метод контролю знань)		

7.	Поточний інструктаж (основні питання, виробничі прийоми)		
8.	Закріплення вмінь та навичок		
9.	Домашнє завдання		
10.	Література		
11.	Підведення підсумків		
12.	Відповіді та запитання		

Майстер виробничого навчання _____
(прізвище)

- Зразки щоденників-звітів.
- Перелік навчальної та довідкової літератури.
- Методичні вказівки до самостійної роботи та домашнє завдання.

Для спеціальностей, що використовують прилади, проводять спостереження, розрахунки - необхідна наявність сучасних методик, інструкцій, стандартів, довідників за фахом.

Усі перелічені матеріали оформлюються у естетичному вигляді на кожному темі або на декілька тем з використанням сучасних методів оформлення та тиражування.

Роздавальний матеріал комплексів складається у кількості, достатній для користування декількома підгрупами одночасно.

Перевірка стану комплексів та динаміки їх розвитку здійснюється не менш як один раз на семестр та обов'язково перед початком кожного навчального року заступником директора з НВР та завідувачем практики.

З кожної теми згідно з матеріалами МКП студенти отримують концентрований обсяг теоретичного матеріалу, спостерігають за виконанням того чи іншого завдання майстром виробничого навчання, звертають увагу на ключові моменти завдання; після пояснень та демонстрації прийомів його виконання виконують завдання особисто, отримують зауваження та рекомендації з боку майстрів виробничого навчання або викладачів, закріплюють матеріал шляхом підсумкового опитування і отримують домашнє завдання.

Складовою частиною практичного навчання також є самостійна робота студентів, від якості та організації якої у значній мірі залежить отримання позитивних результатів практичного навчання.

III. Організація самостійної роботи у практичному навчанні.

Обсяги самостійної роботи студентів під час практичного навчання визначаються робочою програмою кожного виду практики і мають бути забезпечені методично.

З цією метою кожним майстром виробничого навчання або викладачем, що веде практику, складаються методичні вказівки для виконання самостійної роботи з кожної теми, де передбачається її виконання.

Методичні вказівки для самостійної роботи повинні мати такі обов'язкові елементи:

1. Тема.
2. Перелік питань, що підлягають самостійному опрацюванню.

3. Зміст та обсяги робіт з вивчення кожного питання з необхідними поясненнями до прийомів його вивчення, коментарями стосовно виконання схем, малюнків, графіків, безпосередньо практичних робіт і вправ; пояснення також повинні доповнюватись зразками якісно виконаних робіт.

4. Перелік літератури з вказуванням сторінок до кожного питання або вправи.

5. Критерії оцінок за самостійну роботу.

6. Зразки оформлення самостійних робіт або вправ.

Методичні вказівки до виконання самостійних робіт з практичного навчання повинні бути розглянуті на засіданні відповідних циклових комісій та затверджені заступником директора з НВР до початку кожного навчального року.

Кількість методичних вказівок для виконання самостійних робіт та вправ студентами повинна бути: у майстернях коледжу - по одному примірнику на кожного студента-практиканта та не менш 2-3-х примірників у бібліотеці навчального закладу.

Перевірка самостійної роботи студентів повинна здійснюватися систематично з подальшим аналізом та виставленням оцінок за кожною роботою у навчальний журнал.

IV. Індивідуальна робота з невстигаючими студентами.

Згідно з «Положенням про проведення практичного навчання у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну», розробленого згідно з наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., майстри виробничого навчання забезпечують проходження практики студентів в повному обсязі з чітким дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Про результати практичного навчання у конкретних групах майстри виробничого навчання складають письмовий звіт на ім'я заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Крім того, протягом усієї практики майстри виробничого навчання повинні ретельно стежити за виконанням графіка практичного навчання і в разі його невиконання до тих чи інших студентів вживати необхідних заходів для виправлення цього стану. До таких заходів належать:

1. Оформлення пояснювальних записок з боку студентів, що не встигають.

2. Складання графіків ліквідації заборгованостей.

3. Систематичне повідомлення класного керівника про хід практичного навчання.

4. Повідомлення провідного викладача зі спеціальності та голову циклової

комісії про стан успішності.

5. Подання доповідної записки завідувачу відділення.

6. Подання доповідної записки завідувачу практики або заступнику директора з НВР.

7. Виклик батьків для ознайомлення зі станом речей та вживання заходів виховного плану.

З кожного вида профілактичної та навчальної роботи, що провели майстри виробничого навчання, необхідно складати письмовий звіт і своєчасно інформувати завідувача практики та заступника директора з НВР для негайного прийняття рішень з цього питання. Ці звіти повинні подаватись при наявності невстигаючих студентів 1 раз на тиждень у письмовому вигляді.

Абсолютно недопустимим є статистичне надання інформації з боку майстрів виробничого навчання про кількість неатестованих студентів за підсумками практики, яка вже закінчилася, що свідчить про відсутність систематичної роботи зі студентами в період практики і підкреслює формальний підхід з боку майстрів виробничого навчання до службових обов'язків та необхідність застосування до них заходів адміністративного характеру.

В разі, коли робота проводилася, але усі вжиті заходи не дали, очікуваних результатів, невстигаючих з практичного навчання студентів за представленням завідувача практики та завідувача відділення зі спеціальності викликають на засідання групи аналізу, де знову розглядається питання успішності з практичного навчання і адміністрацією коледжу приймається необхідне рішення.

Студенти, які після цього не ліквідували заборгованість з практичного навчання у встановлені терміни, викликаються разом з батьками на засідання педагогічної ради коледжу, де вже вирішується питання їх подальшого перебування в коледжі.

Зі студентами, які не встигають з практичного навчання з поважних причин, повинні проводитися додаткові заняття з оформленням індивідуального графіка, складеного майстром виробничого навчання та затвердженого завідувачем практики. Графік повинен включати конкретні завдання за програмою практики та терміни їх виконання з визначенням завдань, які виконуються в майстерні, та завдань, що виконуються самостійно.

Відпрацьовування пропущених занять, що мало місце з поважних причин, відбувається за рахунок канікул.

Для студентів, які не виконали програму практики без поважних причин, встановлюється термін ліквідації заборгованості - 2 тижні після закінчення практики.

Ліквідація заборгованості здійснюється у встановленому порядку з отриманням допуску навчальної частини та подальшим встановленням в ньому оцінки майстром виробничого навчання.

Для зарахування практики студент повинен представити звіт-щоденник, оформлений у повному обсязі, та виконати усі завдання, передбачені програмою практики.

У разі відсутності майстра виробничого навчання, який проводив практику, з поважних причин після закінчення практики студент може одержати залік у іншого майстра виробничого навчання з цієї ж спеціальності. Передача практики на вищу оцінку заборонена.

У разі проведення навчальної практики, що розгалужена за семестрами, підсумкова оцінка, яка надається у додаток до диплому, розраховується як середньозважена. Розрахунок середньозваженої оцінки враховує кількість тижнів практики та оцінку за цей термін шляхом помноження оцінки на кількість тижнів.

Наприклад.

Студент пройшов практику у три етапи:

Перший - 4 тижні з оцінкою «5» (відмінно).

Другий - 6 тижнів з оцінкою «4» (добре).

Третій - 2 тижні з оцінкою «4» (добре).

Розрахунок середньозваженої оцінки здійснюється за формулою:

$$O_{\text{срн}} = \frac{\sum O_i T_i}{\sum T_i}$$

де O_i - оцінка за певну кількість тижнів;

T_i - кількість тижнів навчальної практики;

T - загальна кількість тижнів навчальної практики.

$$O_{\text{срн}} = \frac{(5 \cdot 4) + (4 \cdot 6) + (4 \cdot 2)}{(4 + 6 + 2)} = 4,3$$

У разі, якщо після розрахунків оцінка з десятими частками, слід здійснити округлення до цілої.

Наприклад: від 4,1 до 4,5 - «4» (добре);

від 4,6 до 4,9 - «5» (відмінно).

V. Особливості здійснення практичного навчання.

Вихід студентів на практику здійснюється за графіком навчального процесу і контролюється навчальною частиною коледжу з повідомленням про це у розкладі занять не пізніше як за тиждень.

Керівники навчальних груп заздалегідь проводять бесіди у групах з метою забезпечення своєчасної підготовки до практики згідно зі встановленими вимогами. Майстри виробничого навчання не пізніше як за місяць проводять в групах, що виходять на практику, організаційні бесіди, в ході яких визначається загальні вимоги до практичного навчання та обсяги робіт, що виконуватимуться, звертають увагу на своєчасну підготовку необхідних матеріалів.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи та завідувач практики протягом усього періоду практики здійснюють керівництво практичним навчанням згідно з діючими положеннями та перевіряють відповідність проходження практичного навчання вимогам до нього.

Майстерні, де проходитиме практика своєчасно готують до здійснення практичного навчання з підготовкою та налагоджуванням відповідного обладнання під керівництвом завідувача майстернею.

Перевірка проходження практичного навчання здійснюється заступником директора з НВР, завідувачем практики, викладачем-спеціалістом, що є провідним з даної спеціальності у відповідній групі, керівником навчальної групи, завідувачем майстернею у тісному контакті з навчальною частиною коледжу зі складанням необхідної контролюючої документації та прийняттям відповідних засобів до студентів, що мають ті чи інші порушення з питань проходження практичного навчання (давись розділ IV. «Індивідуальна робота з невстигаючими студентами»).

Режим практичного навчання - двозмінний - визначається з першого дня практики та доводиться до відома студентів разом з вирішенням організаційних питань.

До практичного навчання можуть бути допущені студенти, які були присутні при проведенні інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, про що особисто розписуються у журналі техніки безпеки і мають необхідні засоби індивідуального захисту та спецодяг.

VI. Матеріально-технічне забезпечення практики.

У зв'язку з необхідністю забезпечення практичного навчання матеріалами, перукарським оздобленням, фурнітурою, інструментами та іншими матеріалами і, враховуючи те, що не завжди є можливість отримання цих матеріалів за

рахунок бюджетних коштів, а також базуючись на досвіді роботи профілюючих навчальних закладів, придбання перелічених матеріалів здійснюється за рахунок студентів-практикантів перед початком практики в обсязі та асортименті, передбаченому програмою практичного навчання.

Матеріали, фурнітура, інструмент тощо готуються студентами заздалегідь відповідно до наданого майстром виробничого навчання переліку і мають бути представлені студентами до початку практики та узгоджені з майстром виробничого навчання, як матеріали, придатні до обробки.

В окремих випадках за дозволом майстра виробничого навчання можуть застосовуватися матеріали, що були у використанні, але придатні для виготовлення виробів за програмою практики.

Перелічені матеріали можуть бути придбані за бажанням студентів централізовано за участю майстрів виробничого навчання з обов'язковим представленням копії чека на придбання відповідних матеріалів для звітності перед студентами.

VII. Витрати на виготовлення виробів за програмами практики.

Згідно з програмою практики студенти, як правило, шують вироби для себе або за замовленням.

Витрати, що виникають при виготовленні виробів за програмами практики складаються, крім вартості матеріалів, з витрат на електроенергію, опалення, утримання та експлуатацію приміщень майстерень, ремонт та обслуговування обладнання, з урахуванням експлуатації обладнання, інструменту, голок та інших матеріалів.

Тому вказані витрати обраховуються і визначаються у калькуляціях на виготовлення того чи іншого виробу за програмою практики; студент-практикант повинен розраховану суму за виготовлення конкретних виробів відповідно до калькуляції вносити у сбербанк з представленням квитанції про оплату на виготовлену суму.

Вироби, які таким чином виготовляються у майстернях (крім слюсарної та механічної), вважаються власністю студента-практиканта і виготовляються за його розміром та моделлю, що обрана ним за власним бажанням.

VIII. Виготовлення виробів за програмою практики на замовлення.

Виготовлення виробів за програмою практики на можливі замовлення повинно здійснюватися згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися державними вищими навчальними закладами. Це дає можливість, зокрема, перспективної організації студентського ательє з ремонту та

пошиву одягу та можливості виготовлення та реалізації товарів народного споживання та іншої продукції навчальних майстерень в розумінні «студентського ательє». На підставі цього під час практичного навчання можливе здійснення виготовлення виробів на замовлення знайомих або рідних студентів-практикантів, викладачів, співробітників коледжу та інших осіб за програмами практик в період їх проведення з метою забезпечення практичного навчання матеріалами, фурнітурою та іншими комплектуючими в повному обсязі практики, надання перукарських послуг тощо.

Вартість замовлення повинна визначається попередньо затвердженою калькуляцією та сплачується замовником безпосередньо перед виготовленням виробів з попереднім оформленням документів: заяви, наряду-замовлення затвердженої форми (додаток 2.)

Суми за виготовлення виробу сплачуються замовником у сбербанк. Копія наряду-замовлення видається замовникові і відбирається в нього при отриманні замовлення з одночасним розписом замовника та підтвердженням ним у письмовій формі відсутності претензій до виробу.

Наявність замовлень на виготовлення виробів за програмами практик дає змогу звільнити від сплати студентів-практикантів пільгового контингенту при проходженні ними практики у повному обсязі.

Розкрій та виготовлення виробів за замовленнями виконується під особистим керівництвом майстрів виробничого навчання та викладача-модельєра, що при прийомі замовлення узгоджують питання конструкції та опорядкування моделі, що замовляється, і основні моменти вносяться у наряд-замовлення у вигляді ескізів та текстових пояснень; основні моменти у наряді-замовленні - у вигляді ескізів та текстових пояснень, що підтверджуються підписом замовника.

ІХ. Виготовлення партії виробів за програмами практики на замовлення.

У разі отримання замовлення на виготовлення виробів, що відповідають програмам практик у майстернях коледжу на підставі перелічених доповнень до статуту, навчальний заклад має право виготовити та реалізувати замовникові виготовлену продукцію за цінами, визначеними і затвердженими у встановленому порядку калькуляціями на виготовлення конкретного виробу.

Прийняття партії замовлення до виконання може бути здійснено шляхом укладання договору між замовником та коледжем (додаток 1). Крім того, також оформлюється й наряд-замовлення затвердженої форми (додаток 2).

Усі замовлення на виготовлення виробів оформлюються тільки з

дозволу директора навчального закладу зі складанням попередніх заяв від фізичних або юридичних осіб.

Х. Реалізація продукції, що виготовлена у майстернях коледжу.

Гроші за виготовлені замовлення вносяться до сбербанку у встановленому порядку з подальшим використанням їх за потребами навчального закладу (сплати комунальних платежів, придбання запчастин, обладнання, виконання ремонтних робіт, придбання матеріалів і фурнітури за програмами практик та інших).

Видача продукції, що виготовлена у майстернях коледжу з матеріалів, які придбано за кошти навчального закладу або за замовленнями фізичних та юридичних осіб, здійснюється у спеціально підготовленому для нього приміщенні, куди продукція потрапляє зі складу або безпосередньо з майстерні, де її було виготовлено.

Майстер виробничого навчання, що безпосередньо брав участь у оформленні та виготовленні замовлення та завідувач майстернею особисто перевіряють якість виготовленої на замовлення продукції в присутності замовника або покупця і видають виготовлене замовлення з одночасним оформленням відповідних документів видачі заказу, про які йшла мова у попередніх розділах, з виконанням записів у книзі реєстрації замовлень.

Претензії замовників або покупців розглядаються у встановленому законодавством порядку.

ДОГОВІР

М _____

«_____» _____ р.

ВИКОНАВЕЦЬ: «Харківський коледж текстилю та дизайну» в особі
директора

(прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ЗАМОВНИК:

в особі _____

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____

уклали Даний Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати йому у відповідності до умов Даного Договору спеціальну послугу з виготовлення виробів, а ЗАМОВНИК зобов'язується прийняти виріб та оплатити його.

2. ЗМІСТ ПОСЛУГИ

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ виготовляє замовникові вироби наступного асортименту:

2.2. Виготовлені вироби відповідають вимогам ЗАМОВНИКА:

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

ЗАМОВНИК повинен надавати необхідні сировину, матеріали, фурнітуру визначеної якості та асортименту.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Термін оплати:

протягом _____ з моменту підписання Даного Договору - аванс в розмірі _____ грн.;

протягом _____ з моменту виготовлення замовлення — остаточний розрахунок.

4.2. Вид розрахунків: _____
(готівковий, безготівковий, змішаний)

4.3. Форма розрахунків: _____
(платіжне доручення, чек, вимога-доручення)

4.4. ЗАМОВНИК повинен повідомити ВИКОНАВЦЯ про здійснення платежу
в строк _____ з моменту _____
шляхом _____
(телеграма з повідомленням, факс та ін.)

5. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РОБІТ

5.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується розпочати виконання робіт протягом
_____ з моменту оформлення замовлення.

5.2. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконувати роботу протягом
_____ з правом дострокового виконання.

6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ - ЗДАЧІ РОБІТ

Приймання - здача робіт сторонами здійснюється за оформленим наряд-замовленням та реєстрацією у книзі видачі замовлень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. ВИКОНАВЕЦЬ за Даним Договором несе таку відповідальність:

7.2. ЗАМОВНИК за Даним Договором несе таку відповідальність:

8. УМОВИ УЗГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗКУ МІЖ СТОРОНАМИ

Повноважними представниками сторін за Даним Договором є:
ВИКОНАВЕЦЬ _____ адреса _____
телефон _____ реквізити _____

ЗАМОВНИК _____ адреса _____
телефон _____ реквізити _____

9. ОСОБЛИВОСТІ ТА ДОДАТКОВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

«Харківський коледж текстилю та дизайну»

Наряд-замовлення № _____

на виготовлення виробів
у навчальних майстернях коледжу

Найменування виробу	Кількість одиниць	Вартість	
		матеріалу	роботи за калькуляцією

Загальна ціна виробів:

Дата оформлення замовлення
«__» _____ р.

Прізвище виконавця, замовника, підпис
ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Зразок-ескіз

Підпис замовника _____

Замовлення отримав _____

XI. Вимоги до завідувача практики, завідувачах майстерень та майстрів виробничого навчання.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечується цикловими комісіями, а загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач практики, підпорядкований заступникові директора з НВР.

Завідуючи майстерень безпосередньо забезпечують підготовку необхідної матеріально-технічної бази практики, робочий стан обладнання, своєчасність ремонту, наявність запасних частин, комплектуючих тощо.

Завідуючи майстерень безпосередньо здійснюють керівництво технічною частиною практичного навчання і забезпечують необхідні умови роботи в майстернях, включаючи норми охорони праці та техніки безпеки.

Завідуючи майстерень також відпрацьовують режим роботи в майстернях та його обов'язкове дотримання та здійснюють безпосереднє керівництво майстрами виробничого навчання. Вони беруть участь в організації процесів підготовки, виготовлення та реалізації продукції та відповідають за їх чітке здійснення.

Майстри виробничого навчання забезпечують проходження практики студентів в повному обсязі, з чітким виконанням стандартів до виготовлення окремих елементів виробу та виробу в цілому, з чітким дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Присутність під час практичного навчання сторонніх осіб в приміщеннях майстерні забороняється.

Про проведення роботи майстри виробничого навчання та завідуючи майстерень складають письмовий звіт на ім'я заступника директора з НВР за формами 2 і 3.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Харківський коледж текстилю та дизайну»

ЗВІТ
майстра виробничого навчання

(назва майстерні)

(прізвище, ініціали)

за _____ місяць _____ року

Види проведеної роботи	Загальний зміст	Примітки
Методична		
Виховна		
Організаційна та господарська		
Безпосередньо з практичного навчання		
Інша робота		

« ____ » _____ р.

Підпис _____

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Харківський коледж текстилю та дизайну»

ЗВІТ
завідувача

(назва майстерні)

(прізвище, ініціали)

за _____ місяць _____ року

Види проведеної роботи	Загальний зміст	Примітки
Організаційно - господарча		
Зі зміцнення та збереження матеріально - технічної бази		
Виховна		
Методична		
Інша робота		

«___» _____ р.

Підпис _____

ХІІ. Особливості навчальної практики на отримання робітничої професії.

Як вже відмічалось, навчальна практика, що проводиться у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну», поділяється на суто навчальну та навчальну з отримання робітничої професії та відповідного розряду. Розряди з робітничої професії визначаються за результатами складених після практичного навчання іспитів за рішенням кваліфікаційної комісії, що затверджується наказом по коледжу, з подальшим оформленням необхідної документації (відомостей, протоколів засідання кваліфікаційної комісії). На підставі цих документів студентам надаються свідоцтва про отриманий розряд з вказуванням реєстраційного номера свідоцтва, дати оформлення з підписом голови кваліфікаційної комісії та печатки підприємства, де проводились іспити. Видані свідоцтва, форма 3 та отриманні розряди з робітничої професії фіксуються у книзі реєстрації. Протокол складених іспитів має вигляд форми 4.

Студенти здають іспит на оволодіння практичних навичок та теоретичної бази. Під час іспиту студент виконує операції робітника та повинен відповісти на питання за тестами. Тести складає майстер виробничого навчання за допомогою викладача зі спеціальності. Тести повинні бути розглянуті та схвалені на засіданні циклової комісії. У кожному білеті повинно бути не менше трьох питань і для кожного питання п'ять відповідей. Питання повинні мати практичний характер і проблемні ситуації.

ХІІІ. Проведення технологічної та переддипломної практики.

Технологічна та переддипломна практика здійснюється на підприємствах згідно з укладеними договорами між навчальним закладом та підприємством, форма 5.

Практика проводиться відповідно до затверджених програм і закінчується оформленням звіту з оцінкою керівника та печаткою підприємства, складанням заліку в коледжі в перші десять днів після початку семестру перед комісією, що заздалегідь затверджується наказом по коледжу з включенням представників підприємства, де проходила практика, або складанням заліку на підприємстві в останні дні практики перед комісією, що затверджується наказом до підприємству за участю представника коледжу - в останні дні практики з оформленням відповідного протоколу.

Вхід студентів на практику здійснюється за графіком навчального процесу і контролюється навчальною частиною коледжу з повідомленням про це у

розкладі занять не пізніше як за тиждень.

Керівництво технологічними та переддипломними практиками здійснюється досвідченими викладачами - спеціалістами згідно з положенням та програмами практик з подальшим складанням звіту за формою 6, 6а, що по закінченні практики здається у виробничий підрозділ завідувачу практики або заступнику директора з НВР.

Протягом усього періоду технологічної та переддипломної практики керівники практик від навчального закладу контролюють забезпечення якості практики, виконання умов договору, виконання студентами - практиками правил внутрішнього розпорядку та охорони праці.

Керівники практик беруть участь у прийманні заліків з практик у складі комісії, затвердженої наказом по підприємству або по навчальному закладу.

XIV. Оформлення звітної документації за підсумками практики.

По закінченні практичного навчання за усіма видами практик з усіх спеціальностей студенти-практиканти представляють щоденник-звіт, складений за єдиною стандартною формою, який студенти отримують для заповнення перед виходом на практику і ведуть протягом усього періоду практики із заповненням тих чи інших розділів згідно з попередньо отриманими завданнями для кожного з видів практики. Щоденник-звіт оформлюється за формою 7.

Наявність різних за звітним і призначенням розділів звіту дає можливість найбільш повно і різноманітно відобразити увесь обсяг виконаних робіт та вивчених питань, а його стандартний вигляд дає можливість отримання більш високої якості та єдиної системи оформлення.

Після закінчення практики щоденники-звіти зберігаються у виробничому підрозділі протягом року після випуску навчальної групи з коледжу.

XV Склад пакету додаткових документів для організації практичного навчання.

Окрім вже перелічених документів для організації практичного навчання, а саме: договору, щоденника-звіту та інших для організації практичного навчання необхідним є складання інших документів.

До них належать:

- «Путівка», форма 8, яка є додатковим документом договору на практику і супроводжується списком студентів – практикантів, що направляються для проходження того чи іншого виду практики.

В разі проведення практики у іншому місті:

- «Підтвердження прибуття», форма 9, на підприємство - баз практики.
- «План навчально-виховної роботи зі студентами – практикантами», форма 10.
- «Рапортчик» відвідування практики, форма 11.

Примітка: рапортчик може вестися і при проведенні практики безпосередньо на підприємствах міста.

- Загальні відомості про роботу студентів під час технологічної практики, форма 12.

Необхідним документом для проведення будь-якої практики і у місті, і за його межах є:

- «Табель відвідування практики», форма 13.
- «Виробнича характеристика», форма 14.

XVI. Інструктивні матеріали з практичного навчання.

Як вже відмічалось у попередніх розділах організація практичного навчання у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну» здійснюється на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів».

ПОСВІДЧЕННЯ

№ _____

Видано студенту (ці) _____
(прізвище)

_____ (ім'я та по батькові)
в тому, що він (вона) склав (склала)
зі спеціальності _____

кваліфікаційний екзамен з оцінкою _____

Рішенням кваліфікаційної комісії

_____ (назва підприємства)
від «___» _____ 20__ р.
студенту(ці) _____
(ім'я та по батькові)

присвоєна кваліфікація _____
_____ розряду

Голова кваліфікаційної
комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Видано «___» _____ 20__ р.

Протокол

засідання кваліфікаційної комісії від _____ 20__ року з проведення кваліфікаційних іспитів

нових робітників, що закінчили індивідуально-бригадне навчання

Склад кваліфікаційної комісії: голова _____,

члени _____

—

№ з/п	Прізвище та ініціали студентів	Дата, місяць та рік		Професія	Оцінка відповідей на іспиті	Рішення про присвоєння кваліфікації	Примітка
		Початок індивідуального навчання	Завершення індивідуального навчання				

Голова кваліфікаційної комісії

Секретар кваліфікаційної комісії

Члени комісії

1.8. У разі проведення практики в іншому місті забезпечити пільговими проїзними міськими білетами студентів-практикантів для проїзду від місця проживання на підприємство та назад за рахунок підприємства.

1.9. У разі проведення практики в іншому місті забезпечити студентів-практикантів одноразовим харчуванням (обід) на весь період практики за рахунок підприємства.

1.10. У разі проведення практики у іншому місті забезпечити студентів - практикантів та викладачів, що перевіряють практику, безкоштовним гуртожитком зі створенням необхідних санітарно - гігієнічних умов проживання, в тому числі забезпечення безкоштовним користуванням білизною.

1.11. Забезпечити облік виходів на роботу студентів - практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.12. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента - практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту, та забезпечити підписання усієї звітної навчальної документації, що є обов'язковою для оформлення студентами - практикантами.

2. Охорона праці.

2.1. Забезпечити студентам - практикантам безпечні умови праці на кожному робочому місці або виробничій ділянці на рівні нормативних вимог. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці.

2.2. Забезпечити студентів - практикантів спецодягом та засобами індивідуального захисту, лікувально - профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

2.3. Виробничу практику та виробниче навчання проводити тільки у виробничих приміщеннях, ділянках та на обладнанні, що атестовані і відповідають нормативним актам про охорону праці.

2.4. Підприємство несе повну відповідальність за безпеку життєдіяльності та праці, стан здоров'я студентів - практикантів як на виробництві, так і у гуртожитку (в разі проживання студентів - практикантів у гуртожитку підприємства).

3. Навчальний заклад зобов'язується:

3.1. За два тижні до початку практики надати підприємству список студентів, яких направляють на практику, програму практики.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або майстрів виробничого навчання та надати їх прізвища разом зі списком студентів - практикантів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, які сталися зі студентами.

4. Відповідність сторін за невиконання договору:

4.1. Сторони відповідають за виконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством 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 з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – для бази практик і для навчального закладу.

4.5. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу: _____

Бази практики: _____

Навчальний заклад:

" " _____

Бази практики:

" " _____

Табель керівництва
технологічною та переддипломною практикою
випладачем

[illegible]

В житті стисло вказати:

1. Прізвище, ім'я та по-батькові керівника підприємства (установи).
2. Хто здійснює загальне та безперервне керівництво практикою (посада, прізвище, ініціали).
3. Дати характеристику керівникам практики: освіта, стаж роботи, як відноситься до практикантів і яку їм надає допомогу. Чи проводяться заняття, бесіди з практикантами з питань програми.
4. Що нового в роботі підприємства у технології, в обладнанні.
5. Перспективи розвитку *Вашої* практики (розширення, нове будівництво).
6. Вказати випускників *підприємства* (п. і. п., посада, рік випуску, відділення).
7. Що зроблено Вами з покращенням практики, яких заходів вжито.

34

Акт-відгук

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ БАЗИ ПРАКТИКИ

200__ р.

(обов'язково заповнюється)

викладачем Харківського коледжу текстилю та дизайну _____
в присутності _____

(посада)

(прізвище, ініціали)

здійснено перевірку стану проходження практики студентів _____ курсу групи _____

Перевіркою встановлено:

1. Стан житлово-побутових умов: _____

2. Забезпечення обладнанням, робочими місцями, спеодягом, інструментами, умовами праці, техніки безпеки, якістю керівництва практикою: _____

3. Стан виконання програми практики, щоденника, складання звітів: _____

4. Яка виховна робота здійснюється серед студентів (конкретно) та участь практикантів в громадському житті підприємства: _____

5. Висновки та пропозиції: _____

Вислали: колегам _____ Студенти _____

Керівник практики _____

М. П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 «ХАРКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТЕКСТИЛЮ ТА ДИЗАЙНУ»

ЩОДЕННИК – ЗВІТ

з _____ практикан

Студента _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

Керівник практики:

від коледжу _____

від підприємства _____

м. Харків

Направлення

На _____ практику
(назви курсів практики)

_____ (урівніть, ім'я та по-батькові студента)

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

Місце практики _____

_____ (назви спеціальності, майстерні, лабораторії)

Термін практики з _____ по _____

Директор коледжу

Смоляков О. А.

М П

Прибув до місця практики "____" _____ 200_ р.

М П

_____ (підпис)

Відряджений до коледжу "____" _____ 200_ р.

М П

_____ (підпис)

Робочий план

[illegible]

Переміщення студента-практиканта по робочих місцях

[illegible]

Хід практики (щоденник)

[illegible]

1. The first part of the document is a title page. It contains the title "The History of the United States" and the author "John Adams".

Нова техніка і технологія на підприємстві

Перспективи розвитку підприємства

Охорона праці та навколишнього середовища

Лекції, доповіді та бесіди,
які прослухані студентами під час практики

[illegible]

Виробничі екскурсії

[illegible]

Виробничі наради

[illegible]

Рационалізаторські пропозиції

[illegible]

Громадська робота студента на виробництві

[illegible]

Служба стандартизації

Навчальні посібники

[illegible][illegible]

Data

(spinning to initialize)

 $\mathbb{M} \cap \Pi$

1. Недоліки в оформленні звіту

1. Недоліки в оформленні звіту

2. Дати роз'яснення з наступних питань під час з'ясування звіту

3. Висновки (характеристика звіту в цілому, об'єм звіту, відповідність програмі практики, і т. п.)

4. Оцінка _____

Data

(rinnoc)

(inglês) *na internet*

Організація та здійснення усіх видів практики повинна відбуватися згідно з вимогами Положення МОН України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (проект від 2010 року на заміну Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., №93).

Крім того, при організації практичного навчання у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну» обов'язковим є дотримання «Положення про навчальну майстерню ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну» від 3.01.2001 р., затвердженого директором коледжу, «Обов'язків керівника виробничої практики від коледжу», додаток 3, «Обов'язків керівника виробничої практики від підприємства», додаток 4, «Обов'язків класного керівника під час виробничої практики студентів», додаток 5, інструкцій з техніки безпеки для студентів, що відбувають на практику.

Чималу користь в організації практичного навчання дає систематичне обговорення результатів практичного навчання і робота з підприємствами-базами практики.

XVII. Робота з підприємствами - базами практики.

Підготовка спеціалістів у навчальному закладі, зокрема практика, має метою, у першу чергу, дати підприємствам галузі спеціалістів, що підготовлені до вирішення певних задач виробництва та знають і мають навички роботи на різних видах обладнання за профілем підготовки.

У зв'язку з цим, враховуючи постійну зміну асортименту, обсягів роботи, а також можливість гнучкої зміни діяльності окремих підприємств, спеціалісти, яких, готує навчальний заклад, також мають вміти вирішувати нові питання, що виникають в процесі виробництва, а також гнучко перебудовуватись з точки зору отримання нових знань, умінь та навичок за вимогами виробництва.

Тому, для визначення кола питань, які навчальний заклад додатково має включити для більш ефективної підготовки спеціалістів для підприємств галузі, доцільним є проведення зустрічей між адміністрацією і провідними викладачами навчального закладу та керівниками підприємств галузі регіону.

Практику таких зустрічей було розпочато у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну» у 2002 році.

Перше проведення такого заходу відразу підтвердило його доцільність та необхідність.

Для внесення своїх пропозицій та для висловлювання свого враження від підготовки спеціалістів у ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»

виступали керівники таких підприємств, як ПП «ХПТФ», ПП «VLADI», ВАТ «Фабрика театрального реквізиту», швейні підприємства «Ельзам», «RICCO», «Харків», «Слобожанка», «УТОГ», КП «Трикотажне об'єднання», «Основ'янка», Харківський канатний завод, Мереф'янський завод «Скловолокно», перукарські салони, авторське ательє, «Харківські Очисні споруди» та багато інших.

Керівниками підприємств були відмічені позитивні риси підготовки спеціалістів та внесені конкретні пропозиції щодо покращення підготовки, включаючи економічні, адаптаційні, громадські та професійні аспекти безпосередньо у майбутній діяльності в умовах виробництва, особливо у практичній підготовці.

Корисною формою роботи з метою покращення практичного навчання є також проведення конференцій з практичного навчання на підприємствах наприкінці практик, де студенти-практиканти підводять підсумок своєї виробничої діяльності з урахуванням перспектив розвитку виробництва та отриманих під час практики знань.

Обидві форми роботи мають позитивний вплив на рівень підготовки спеціалістів і стали традиційними для навчального закладу.

Путівка

На підставі положення про виробничі практики та наказу директора коледжу
за № _____ від _____ 200_ року

Направився студ. _____ для проходження
виробничої практики на _____

Спеціальність _____
Характер практики _____

Термін практики з "____" _____ 200_ р. по "____" _____ 200_ р.

Керівник практики від коледжу _____

Заст. директора _____

М П

(підпис)

(прізвисько)

"____" _____ 200_ р.

Адреса коледжу
61022 м. Харків-22
вул. Дзигалівського, 3

Належить поверенню у _____
 _____ колеж в 3-денний термін після
 прибуття студента _____ на підприємство
 Адреса: _____

Підтвердження прибуття

_____ (назва підприємства)
 повідомляє, що направлений Вами на _____
 студ _____ курсу _____ групи _____ (характер практики)
 _____ (прізвище, ім'я та по-батькові)
 прибув на практику та призначений на _____
 _____ (вказати робоче місце, цех, посаду)
 наказом № _____ від "_____" _____ 200_ р.
 забезпечений житлом: _____
 _____ (так, ні)
 спеодатом _____ спецхарчуванням _____
 _____ (так, ні) _____ (так, ні)
 Пройшов інструктаж з охорони праці "_____" _____ 200_ р.
 Інструктаж проводив _____ пан _____
 Керівником призначений _____
 _____ (посада)
 ппн _____
 _____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

М. П.

Керівник підприємства _____

"_____" _____ 200_ р.

ПЛАН

навчально-виховної роботи зі студентами-практикантами _____

коледжу _____

на _____ з "____" _____ по "____" _____ 200__ р.
(місяць одержимості)

№	Заходи	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Збори (або співбесіда) з практикантами з питань:			
	- організаційних			
	- стану та ходу практики			
	- узагальнюючих			
	- заключна співбесіда (збори)			
2.	Лекції та бесіди на навчально-виробничі теми у відповідності з програмою практики			
3.	Лекції та бесіди з питань нової техніки та технології			
4.	Екскурсії та колективне відвідування театрів та кінотеатрів			
5.	Зустрічі з передовиками виробництва, раціоналізаторами та винахідниками			

1	2	3	4	5
6.	Взяття практикантів на профспілковий облік			
7.	Відвідування виробничо-технічних нарад			
8.	Відвідування профспілкових нарад			
9.	Громадські доручення			
10.	Участь у розповсюдженні перелових методів праці			
11.	Раціоналізація та винахідництво			

Керівник практики від підприємства _____

Голови громадських організацій _____

(посада, підпис)

11. *Chlorophyll*

курсн, групи _____
міста _____

з _____ по _____ 200_ г.
Бригадир _____

[illegible]

*Бригадир
Керівник практики*

Базове підприємство

Дата перевірки _____

[illegible]

56

ВІРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

студента ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»

групи _____

(прізвище, ім'я та по-батькові)

професія _____

Студент _____ курсу під час проходження виробничої практики
на _____

з _____ 200_ р. по _____ 200_ р. виконував такі роботи:

(перелік робочих місць)

1. Якість виконаних робіт _____
(підпис)2. Виконання норм _____
(виробничі показники)

3. Знання технологічного процесу, вміння працювати з колективом _____

4. Участь у громадському житті підприємства (проведено бесіду, підготовлено ст. п'єст, прочитано лекції, інше) _____

5. Трудова дисципліна _____

6. Ступ. _____ надано кваліфікацію за фактом

Начальник цеху

Керівник практики від підприємства

" " " 200_ р.

«Затверджую»

Директор ДВНЗ «Харківський
коледж текстилю та дизайну»

_____Ємельянова О. А

«_____» _____ 20__ р.

Обов'язки

керівника виробничої практики від коледжу

Керівник виробничої практики від коледжу призначається директором коледжу з числа викладачів спеціальних дисциплін на весь період практики. Він здійснює організацію та керівництво проведенням практики, відповідає за виконання студентами програми практики та індивідуальних завдань, перевіряє своєчасність проведення інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці студента.

На керівника практики покладаються такі обов'язки:

1. До відправлення студентів на практику вивчити програму практики і підготувати робочу навчальну програму (технологічної, переддипломної практики) і графік переміщення студентів по робочих місцях. Узгодити їх з керівником практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво, а також з відповідною цикловою комісією коледжу і затвердити робочий план у заступника директора коледжу з НВР.

2. Перед відправленням студентів на практику разом з заступником директора з НВР (зав. практики) та класним керівником необхідно:

2.1. Роз'яснити студентам мету і задачі практики.

2.2. Вручити студентам необхідні документи: щоденники, пам'ятки, путівки (посвідчення на відрядження в разі відрядження студентів на базу практики, що розташована в іншому місті), програми з практики та інше.

2.3. Взяти участь у проведенні інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.4. Скласти та видати студентам індивідуальні завдання за програмами практик, розгонити ведення щоденників та складання звітів.

2.5. Вручити студентам об'яви щодо прийому в коледж для проведення профорієнтаційної роботи.

2.6. Ознайомитись у заступника директора з НВР з наказами, інструкціями та іншими інструктивними документами, що стосуються практики.

4. На базі практики у відділі кадрів перевірити наявність наказу щодо прийому студентів для проходження практики та призначення керівника

практики від виробництва.

5. Досягти виконання «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», основ законодавства про працю. Особисту увагу звернути, на те, щоб студенти не залучалися на понаднормові і нічні роботи та роботи, не пов'язані з виконанням програми практики.

6. Слідкувати, щоб виробнича практика проводилася тільки на тих робочих місцях, що атестовані і відповідають нормативним актам про охорону праці.

7. Здійснювати контроль за створенням нормальних житлових умов для студентів-практикантів і проведенням виховної роботи (в разі проведення практики в іншому місті).

8. Під час відвідувань баз практики зустрічатися з керівником від виробництва, відвідувати робочі місця студентів з метою контролю охорони праці та дотримання техніки безпеки.

8. Під час відвідувань студентів перевіряти ведення щоденників, звітів, робити в них відповідні помітки. Контролювати хід виконання робіт, індивідуального завдання, надавати допомогу у вирішенні незрозумілих питань.

9. Надавати методичну допомогу у виконанні курсового проекту, збору необхідного матеріалу з теми курсового чи дипломного проекту, з питань кваліфікаційних випускних іспитів.

10. Здійснювати контроль за участю студентів у громадській роботі підприємства.

11. Розбирати всі випадки порушення студентами трудової дисципліни та громадського порядку, вживати з керівниками підприємств та коледжу заходів їх попередження.

12. Під час відвідувань студентів збирати відомості про стан проходження практики студентів і своєчасно відображати у звітах.

13. Перед закінченням практики перевірити оформлення з боку підприємства таких документів: щоденника, посвідчення про надання розряду, характеристики, звітів з практики та виконання індивідуального завдання. В кінці звіту з практики керівник практики від підприємства надає відгук та виставляє оцінку. Під відгуком повинен бути підпис керівника практики і печатка підприємства.

14. В кінці практики подати заступнику директора з НВР (зав. практики) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

15. Звіт практики захищається студентом (диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною наказом по коледжу. У заліково-екзаменаційну відомість заносяться оцінки керівника практики від підприємства та, що одержав студент під час захисту звіту, і потім виставляється загальна оцінка, що заноситься у залікову книжку студента. Відомість підписують усі члени

екзаменаційної комісії.

16. Керівник практики від коледжу здає всю документацію (звіти, щоденники, характеристики студентів) заступнику директора з НВР (зав практики) для подальшого зберігання протягом встановленого терміну.

«Затверджую»

Директор ДВНЗ «Харківський
Коледж текстилю та дизайну»

_____Ємельянова О. А

«_____» _____ 20__ р.

Обов'язки

керівника виробничої практики від підприємства

Керівники виробничої практики від підприємства призначаються наказом директора підприємства.

В умовах підприємства керівництво студентами-практикантами поділяється на загальне і безпосереднє.

Загальне керівництво доручається, з урахуванням профілю підготовки студентів у коледжі одному з провідних спеціалістів: головному технологу, головному механіку, головному конструктору або їх заступникам, а також самим керівникам підприємства чи їх заступникам.

Безпосереднє керівництво студентами-практикантами в цехах, на ділянках, у бригадах покладається на майстрів, бригадирів, кваліфікованих робітників.

На керівника практики, який здійснює на підприємстві загальне керівництво студентами, покладаються основні обов'язки:

- узгодження наданого керівником практики від коледжу робочого плану практики, розподіл спільно з ним студентів по робочих місцях та об'єктах підприємства;
- ознайомлення студентів, що прибули на практику, з організацією їх праці, внутрішнім розпорядком підприємства, організацією харчування та житлово-побутовими умовами;
- організація навчання студентів правил з техніки безпеки та перевірка їх знань у цій області у встановленому на підприємстві порядку;
- забезпечення своєчасного проведення інструктажу з техніки безпеки на кожному робочому місці, а також планового та позапланового;
- забезпечення студентів на період практики необхідним обладнанням, інструментами, технічною та технологічною документацією;
- ознайомлення студентів зі структурою підприємства, його задачами технологією виробництва;
- здійснення постійного контролю за умовами праці, побуту та харчування студентів, за виконанням ними програми практики, за графіком переміщення їх

по робочих місцях та об'єктах практики;

- організація для студентів лекцій, бесід з виробничої та виховної тематики, консультацій і екскурсій з питань, що передбачаються програмою практики;

- проведення спільно з громадськими організаціями підприємства систематичної виховної роботи із студентами;

- залучення їх у громадське культурно-масове та спортивне життя підприємства;

- періодичне проведення спільно з керівником практики від коледжу загальних зборів студентів з метою обговорення ходу практики, виконання ними навчальних програм, позитивних та негативних боків їх діяльності;

- регулярна щотижнева перевірка щоденників-звітів студентів з практики. В кінці практики надати оцінку, відгук з практики, підтвердження підвищення розряду;

- надання допомоги та сприяння коледжу у визначенні тематики завдань студентам для виконання курсових проектів.

На безпосереднього керівника виробничої практики студентів у цехах підприємства покладаються обов'язки:

- ознайомлення студентів з обладнанням і забезпеченістю закріплених за ним робочих місць;

- безперебійне забезпечення студентів виробничими завданнями згідно з робочою професією, яку вони здобули;

- створення умов і надання допомоги студентам з оволодіння ними однією чи двома суміжними робочими професіями та підвищення розряду;

- проведення виховної роботи серед студентів;

- здійснення постійного контролю за виконанням студентами правил техніки безпеки, дотриманням внутрішнього розпорядку виробництва, контроль за щоденним відвідуванням студентами практики;

- регулярна перевірка записів студентів у щоденниках та внесення зауважень до їх оформлення та виявлених недоліків;

- постійний зв'язок з керівником практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою та з керівником практики від коледжу.

«Затверджую»

Директор ДВНЗ «Харківський
коледж текстилю та дизайну»

_____ Ємельянова О. А

«_____» _____ 20__ р.

Обов'язки керівника навчальної групи під час виробничої практики студентів

Під час практики керівник навчальної групи зобов'язаний:

1. Брати участь разом з керівником практики, заст. директора з НВР (зав. практики), зав. відділення у зборах студентів перед практикою з питань організації та проходження практики.
2. Організувати групу на оформлення і одержання усієї необхідної документації з практики.
3. Підтримувати тісний зв'язок з керівниками практик від коледжу та підприємства.
4. Відвідувати студентів на підприємстві не менш одного разу на місяць.
5. Проводити детальне розслідування усіх випадків порушення виробничої дисципліни і громадського порядку, своєчасно інформувати про такі випадки керівництво коледжу, батьків студентів.
6. Проводити бесіди, класні години, якщо студенти не виїжджають в інші міста.
7. Постійно інформувати батьків студентів про хід виробничої практики.
8. Перед практикою проводити батьківські збори з питань практичного навчання.
9. Сприяти своєчасній здачі усієї документації, щоденників та звітів з практики.
10. Брати участь у проведенні технічних конференцій з підсумків технологічної практики.

Резюме

Представлена система практичного навчання є основою організації практики для студентів коледжу, і хоча ця система достатньо досконала та перевірена, - працівниками виробничого підрозділу здійснюється її постійне вдосконалення та оптимізація, включаючи розширення переліку баз практики, вивчення сучасних технологій та обладнання, пристосування майбутніх спеціалістів до специфіки виробничого сьогодення.