МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою ВІКОП
«22» вересня 2025 р.
протокол № 2

В.о. ректора інституту
_____ М.О. Соляніченко
Введено в дію наказом в.о. ректора
№ 21 від «23» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ВІННИЦЬКОГО ІНСТИТУТУ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗА ОСВІТНІМ СТУПЕНЕМ МАГІСТРА

Вінниця 2025

Положення про проведення практики студентів Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014р. № 1556-VII (зі змінами і доповненнями), Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Державної програми розвитку вищої освіти та чинного Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України від 08 квітня 1993 р №93, Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому інституті конструювання одягу та підприємництва.

Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі – Інститут) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються галузевими стандартами підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Вінницький кооперативний інституту відповідно до даного Положення самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.6 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також бази за межами України.

1.7 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом в. о. ректора Інституту.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від конкретної спеціальності видами практики можуть бути:

- навчальна (очна форма - екскурсії, огляди, ознайомлення, для придбання первинних професійних умінь та навичок; дистанційна форма тощо);
- виробнича.

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі,

організації, на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва.

2.4 В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам усіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.5 Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів Інституту проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітніх рівнів.

Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази Інституту;
- надання робочих місць для проходження виробничої практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві.

Інститут може укладати договір з одним або декількома базовими підприємствами.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводиться аудиторно, дистанційно, на підприємствах.

3.2 Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Інституту на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Інституту, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на в. о. ректора Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ практики, перепідготовки та працевлаштування.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри Інституту.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка

яких здійснюється за різними спеціальностями;

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Інститутом та підприємством, організацією, установою як за одним освітнім ступенем і спеціальністю, так і за декількома освітніми ступенями і спеціальностями;
- укладання договорів про співпрацю між Інститутом та підприємством, організацією, установою;
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів ;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- укладання договору між Інститутом і підприємством (організацією) на виконання окремих послуг (робіт).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм практики для спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

4.4 Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;

- надання студентам права користування, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Інституту.

4.5 На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Студенти, які проходять практику на підприємстві, попадають під дію законодавства про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень.

4.7 Наказом в. о. ректора Інституту про проведення практики студентів визначається:
- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

4.8 Відділ практики, перепідготовки та працевлаштування:
- укладає договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки закладу вищої освіти і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумковий звіт на Вчену раду інституту;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами , виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

4.9 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:
- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, одного разу на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до відділу практики, перепідготовки та працевлаштування;

- розробляють тематику індивідуальних завдань;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до відділу практики, перепідготовки та працевлаштування звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.10 Керівник практики від Інституту:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, титульний аркуш, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання), перелік яких встановлює Інститут;
- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає до навчального відділу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проєктів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику в архів.

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

Безпосереднє керівництво практикою студентів у відділах, інших

структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів.

Керівник практики від базового підприємства, установи, організації, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики;

В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик (відгуків) з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- забезпечення і контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку.
- допомога в підборі матеріалу для курсових та інших наукових проектів;

4.12 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.13 Студенти Інституту при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1 Джерела фінансування практики студентів закладів вищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців.

Для фінансування практики студентів закладів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.2 Витрати на практику студентів Інституту входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє закладі вищої освіти, із розрахунку вартості

проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

5.3 Норма часу на проведення практики встановлюються із урахуванням вимог Міністерства освіти і науки України, затверджуються рішенням Вченої ради та вводяться в дію наказом в. о. ректора.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗА КОРДОНОМ

6.1 Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво та підведення підсумків практичної підготовки студентів здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах вищої освіти.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1 . Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Студент за результатами проходження практики складає залік. Під час його складання практикант пред'являє звіт, оформлений відповідно до затверджених вимог з обов'язковим друкованим вступом (обсяг не менше 1 сторінки). Форма звіту може бути: у друкованій формі (не більше 15-20 сторінок основного тексту, та додатки) та/або презентації, відеофільми (з обов'язковим додаванням електронних носіїв) тощо, за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного з відгуком і оцінкою роботи студента безпосереднім керівником від бази практики. Форма звіту з практики узгоджується практикантом безпосередньо з керівником практики. При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

7.2 Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

7.3 Презентація захищається студентом у присутності комісії, призначеній в. о. ректора Інституту. До складу комісії входять керівник практики від закладу освіти, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у закладі вищої освіти.

7.4 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Інституту.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, закладом освіти надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

7.5 Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційну відомості і в залікову книжку студента.

7.6 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді Інституту не менше одного разу протягом навчального року.