

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Протокол №8 від 08.05.2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Протокол №5 від 26.05.2025

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ “КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА  
АКАДЕМІЯ” ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Введено в дію**

наказ директора № 84/02  
від 29.05. 2025 року

Директор

Лєся КРУПІНА



**Кременчук**

**2025**

Положення про організацію та проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти розроблено на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 “Про затвердження Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти”.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов’язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Положення про організацію та проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Положення) визначає засади та є основним документом, що регламентує організацію, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Фаховий коледж).

1.3. Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, інших нормативно-правових актів, стандартів фахової передвищої освіти, наказу МОН “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” від 18.06.2021 № 686; освітньо-професійних програм Фахового коледжу.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

1.5. Практика здобувачів освіти проводиться у структурних підрозділах Фахового коледжу, в закладах загальної середньої освіти, дошкільної освіти, позашкільної освіти та інших установах і організаціях.

1.6. Положення затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію відповідним наказом директора Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

1.7. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Комунального закладу освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

1.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Фаховим коледжем порядку як проходження відповідної (-их) практики (практик).

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.10. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

## **II. МЕТА, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

2.1. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування загальних і фахових компетентностей, умінь вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в процесі навчання та майбутньої професійної діяльності.

2.2. Залежно від мети та завдань визначають такі види практичної підготовки:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, педагогічна, спортивні збори та спеціалізовані тренування з виду спорту тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;
- переддипломна практика.

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутньої професійної діяльності, отримання первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, які формують загальні та спеціальні компетентності.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), якщо така робота передбачено навчальним планом.

2.5. Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення предметів циклу професійної підготовки та набуття первинного практичного досвіду, формування навичок приймати самостійні рішення в робочих умовах шляхом виконання певних функцій та завдань властивих майбутній професії.

2.6. Переддипломна практика є завершальним етапом практики і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного закладу, оволодіння досвідом практичної роботи в галузі обраної спеціальності та формування готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

2.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами (з відривом від навчальної діяльності) так і шляхом чергування з теоретичними заняттями (без відриву від навчальної діяльності).

2.8. Види, основні завдання, зміст, послідовність практик із кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Комунального закладу освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Наскрізна програма практики (**додаток 1**) забезпечує єдиний комплексний підхід до організації, проведення, підведення підсумків (оцінювання) практики з урахуванням принципів системності та безперервності.

У ній визначається мета, зміст і послідовність проведення практики, регламентуються вимоги до звітності та оцінювання за результатами практичної підготовки й містяться рекомендації щодо видів, форм та методів контролю

рівня сформованості компетентностей, які здобувачі освіти набувають під час проходження кожного виду практики.

Наскрізна програма містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі фахової передвищої освіти повинні отримати під час проходження практики. Розробляється відповідною цикловою комісією (далі - ЦК) згідно з навчальним планом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.1. На основі освітньо-професійної програми та наскрізної програми практики педагогічними працівниками відповідних циклових комісій розробляються робочі програми (додаток 2) відповідних видів практики, які розглядаються та погоджуються на засіданнях ЦК та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Переглядаються робочі програми не рідше одного разу на три роки.

2.2. ЦК можуть розробляти додаткові методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

### **III. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться на базах практики, які забезпечують реалізацію мети, змісту практики, виконання завдань та є реальним професійним середовищем для формування конкурентоспроможності випускників.

3.2. Заклади загальної середньої освіти, дошкільної освіти, позашкільної освіти, спортивні школи, організації та підприємства, як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється професійна підготовка здобувачів освіти;
- наявність кваліфікованих керівників практики;
- надання здобувачам освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, кабінетами, ТЗН, документацією та обладнанням, необхідним для виконання програми практики.

3.3. Навчальна та виробнича практики проводяться в закладі фахової передвищої освіти у кабінетах або в аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Навчальна практика у кабінетах Фахового коледжу проводиться під керівництвом педагогічних працівників.

3.4. Вибір баз практики здійснює керівник академії, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Для отримання згоди здобувач освіти має надати завідувачу практики виробничої, навчальної лист-клопотання від бази практики (додаток 6).

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, тощо в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

3.6. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.7. Із базами практики завчасно укладаються договори про проведення практики на термін проходження практики за навчальним планом (додаток 3).

Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами та визначається не довше ніж на період реалізації освітньої програми і конкретизується на період практики.

3.8. Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках по одному для кожної сторони: один – Фаховому коледжу, другий – для бази практики.

Примірник договору Фахового коледжу зберігається у завідувача практики виробничої, навчальної впродовж трьох років.

3.9. Із керівниками від бази практики укладаються трудові угоди на визначений термін проходження практики (додаток 4).

3.10. На основі договору здобувачі освіти отримують направлення на проходження практики, яке оформлюється завідувачем практики виробничої, навчальної у одному примірнику відповідно встановленої форми для подальшого пред'явлення керівнику від бази практики (додаток 5).

3.11. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

3.12. На здобувачів освіти – практикантів, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

3.13. На початку практики здобувачі освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, порядком отримання документації та матеріалів.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник академії.

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює завідувач практики виробничої, навчальної.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія.

4.4. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні керівники практики від певної ЦК у співпраці з керівниками від баз практики.

4.5. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики здобувачів освіти;
- визначення баз практики, укладання договорів на проведення практики між коледжем та закладом;
- оформлення трудових відносин із керівниками від бази практики;
- проведення настановної та підсумкової конференцій (форми проведення конференцій визначаються ЦК, які відповідають за даний вид практики);
- складання розкладу проходження практики здобувачами освіти за погодженням із базою практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.7. Наказом директора академії про проведення практики здобувачів освіти визначається:

- бази та строки проведення практики;
- список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики;
- 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. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

4.9. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики в лабораторіях та кабінетах).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ФОРМ**

5.1. За неможливості організувати практичну підготовку здобувачів освіти у очному режимі, вона здійснюється в змішаній формі навчання на базах практики або на базі Фахового коледжу, із використанням дистанційних форм.

5.2. У разі неможливості виконання програми певного виду практики (або її складової) окремими здобувачами освіти або загалом певними групами, виконання цієї практики може бути перенесене на наступний семестр на підставі наказу директора.

У разі неможливості виконання програми практики в останній семестр навчання здобувачам освіти надається академічна відпустка на певний термін, як правило до стабілізації стану в регіоні або відміни воєнного стану.

5.3. На період воєнного стану укладання договорів на проведення практики здобувачів освіти із базами практик може здійснюватися в електронному варіанті із накладанням електронних підписів або за усною згодою керівника бази практики.

5.4. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача практики виробничої, навчальної.

Контроль за виконанням програм практик покладається на завідувача практики виробничої, навчальної та голів відповідних ЦК.

5.5. Перехід до реалізації практичної підготовки здобувачів освіти з використанням дистанційних форм здійснюється на підставі наказу керівника академії.

5.6. Завідувачем практики виробничої, навчальної забезпечується на рівні Фахового коледжу виконання таких завдань:

- розроблення та доведення до відома здобувачів освіти та керівників практики інструктивних матеріалів щодо організації та контролю за проведенням практики з урахуванням особливостей організації практики для осіб, які перебувають в лавах ЗСУ, підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю або виїхали на тимчасове проживання в інші країни;
- забезпечення висвітлення на сайті (сторінка “Практична підготовка”) особливостей організації та ходу практичної підготовки здобувачів освіти;
- забезпечення збору та узагальнення інформації про виконання програм практики;
- надання плану подальших дій з урахуванням поточних змін.

5.7. Керівниками практики забезпечується:

- розроблення індивідуальних завдань для здобувачів освіти на практиці;
- ознайомлення здобувачів освіти з порядком проходження практики;
- своєчасне надання методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації;
- контроль за проходженням практики, своєчасним виконанням її завдань та оформленням звітної документації.

## **VI. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. До обов'язків завідувача практики виробничої, навчальної, що здійснює загальне керівництво практичною підготовкою здобувачів фахової передвищої освіти входить:

- координація роботи всіх структур Фахового коледжу щодо організації практики, ефективності використання баз практики;
- підготовка проєктів наказів, розпоряджень та інших документів з питань практики;
- підготовка проєктів договорів між Фаховим коледжем та керівниками від баз практики;
- забезпечує циклові комісії зразками необхідної документації з питань практики;
- участь у розробці й затвердженні робочих програм з практики, розробці необхідної навчально-методичної документації з практики;
- організація поточного і перспективного планування діяльності педагогічних працівників в галузі практичної підготовки здобувачів освіти;
- здійснення розподілу навчального навантаження педагогічних працівників Фахового коледжу з практики;
- контроль за роботою керівників практики з виконання навчальних планів та робочих програм з практики;

- координування, проведення настановних, підсумкових конференцій з практики;
- проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки під час проходження практики на базах практики та запис його проведення в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці здобувачів освіти;
- моніторинг якості результатів педагогічної практики, аналіз звітів за результатами практики та внесення пропозицій щодо поліпшення ефективності практичної підготовки здобувачів освіти;
- контроль за своєчасним наданням звітної документації з практики викладачів (здобувачів освіти);
- ведення та наповнення сторінки “Практична підготовка” на сайті закладу;
- забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики, керівникам від ЦК відповідно до окремих видів практики.

6.2. До обов’язків голів циклових комісій, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти, входить:

- керівництво розробкою та своєчасним оновленням наскрізних та робочих програм практики викладачами ЦК;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (настановної конференції з питань та завдань практики, визначення відповідальних щодо створення здобувачами освіти Е- портфолію залежно від виду практики та інше) (**додаток 7**);
- відвідування (за потреби) виховних заходів, уроків, занять, їх аналіз та оцінювання (для педагогічних спеціальностей).

6.3. До обов’язків викладачів циклових комісій (далі – керівники практики від Фахового коледжу), яких призначає голова ЦК для безпосереднього керівництва практикою здобувачів освіти, відповідно до запланованого навчального навантаження входить:

- підготовка, проведення та участь у настановній (звітній) конференціях (залежно від видів практики);
- ознайомлення здобувачів освіти із програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- надання методичної допомоги здобувачам освіти у складанні індивідуального плану роботи на період практики (**додаток 8**);
- для педагогічних спеціальностей - надання консультацій здобувачам освіти під час підготовки до уроків (занять), відвідування уроків (занять), їх обговорення та оцінювання спільно з учителями (вихователями), здобувачами освіти; організація взаємовідвідування уроків (занять) практикантами;
- забезпечення спільно із керівниками від бази практики, якісного проходження практики згідно затвердженої програми;
- контроль за виконанням індивідуального плану, наповненням Е - портфолію та надання здобувачам освіти рекомендацій щодо підвищення ефективності практичної діяльності;
- участь у складі комісії відповідальної за проведення заліку з практики, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти;

- надання узагальненого звіту завідувачу практики виробничої, навчальної щодо результатів практики не пізніше ніж через п'ять робочих днів після завершення практики (додаток 9).

6.4. Обов'язки керівників практики від бази практики:

6.4.1. Керівник бази практики (керівник закладу, заступник директора, методист) , що здійснює загальне керівництво практикою:

- приймає здобувачів освіти на практику згідно з договором;
- створює здобувачам освіти безпечні умови праці, організовує проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами освіти -практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечує необхідні умови якісного проходження практики.

6.4.2. Безпосередній керівник практики від бази практики:

- надає здобувачам освіти-практикантам можливість користуватись наявною навчальною та методичною літературою, необхідною внутрішньою документацією;
- надає консультації під час підготовки до уроків (занять), затверджує конспекти уроків (занять), присутній на уроках (заняттях), бере участь у їх обговоренні спільно з педагогічними працівниками від Фахового коледжу – для педагогічних спеціальностей;
- надає консультації;
- складає характеристику здобувачів освіти у довільній формі (окремі види практики).

## **VII. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТІВ**

7.1. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- брати участь у настановній та підсумковій конференціях з практики;
- ознайомитись зі змістом та завданнями практики;
- розробити та затвердити у керівника практики від Фахового коледжу індивідуальний план проходження практики;
- своєчасно отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку баз практики, відповідально їх виконувати;
- своєчасно отримувати консультації від керівників практики;
- підготувати відповідно до вимог звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

7.2. Здобувачі освіти мають право:

- звертатися до керівників практики Фахового коледжу, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;

- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати засоби ТЗН, інформаційно-методичну документацію, необхідну для виконання програми практики;
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації практики.

## **8. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

8.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики у визначенні терміни.

8.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики визначаються програмою практичної підготовки і доводяться до здобувачів освіти під час настановної конференції.

8.3. Звітна конференція проводиться за участю завідувача практики виробничої, навчальної, гаранта освітньо-професійної програми, голови ЦК, викладачів-керівників практикою, керівників від баз практики (за згодою) та інших осіб, відповідальних за організацію і проведення практики тощо.

Дата проведення підсумкової (звітної) конференції визначається наказом про проведення практики (не пізніше десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається в межах семестру або протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після закінчення практики).

8.3. Відповідно до програми практики звіт захищається здобувачем освіти під час засідання комісії. До складу комісії входять викладачі-керівники відповідної практики, але не більше трьох осіб.

8.4. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Комунального закладу освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Систему рейтингових балів для різних видів оцінювання за шкалою ECTS подано у таблиці.

Таблиця . Рейтингові показники успішності з практики

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
90-100	A	<b>відмінно</b>
82-89	B	<b>добре</b>
74-81	C	
64-73	D	<b>задовільно</b>
60-63	E	
35-59	FX	<b>незадовільно ( з правом перездачі)</b>
0-34	F	<b>незадовільно ( без права перездачі)</b>

8.5. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Комунального закладу освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Здобувач освіти, який востаннє отримає негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії.

8.6. Здобувачам освіти заочної форми навчання, що працюють за спеціальністю для зарахування виробничої практики достатньо надати довідку та характеристику з місця роботи.

## **ІХ. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

9.1. Витрати на практику здобувачів Фахового коледжу є складовою частиною загальних витрат на підготовку спеціалістів. Розмір витрат визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє заклад освіти із розрахунку вартості проходження практики одного здобувача освіти на тиждень, відповідно Наказу МОНУ від 18.07.2021 № 686 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти” (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2022 року № 472

(враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2022 року N 604).

9.2. Оплата праці керівників практики від освітнього закладу та баз практики здійснюється за фактичну кількість виконаних навчальних годин за ставками заробітної плати, установлених за основним місцем роботи.

Для організації матеріального забезпечення практики для кожної спеціальності (галузі) розробляються відповідні інструкції, які затверджуються наказом директора академії. Перегляд таких інструкцій здійснюється за необхідності.

9.3. За керівництво навчальною практикою відбувається оплата праці керівнику практики від закладу освіти з розрахунку **18 годин** на тиждень на 1 групу або на кожну підгрупу академічної групи.

Поділ академічної групи на підгрупи (не менше 12 осіб) допускається у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач практики  
виробничої, навчальної

Handwritten signature in blue ink.

Тетяна ГОДЗЬ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Handwritten signature in blue ink.

Анна ЛОЗЕНКО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ “КРЕМЕНЧУЦЬКА  
ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ” ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Циклова комісія \_\_\_\_\_  
(найменування циклової комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ ПІБ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА З ПРАКТИКИ**

Рівень освіти \_\_\_\_\_  
(назва освітнього рівня )

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньої-професійної програми )

Відділення \_\_\_\_\_  
(назва відділення)

Кременчук 202\_\_

Розробник (и) наскрізної програми:

---



---



---



---

(прізвища та ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання розробників робочої програми)

Наскрізну програму погоджено з проектною групою освітньо-професійної програми

---

(назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 202\_\_ р.

Наскрізна програма розглянута на засіданні циклової комісії

---

(найменування циклової комісії)

протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова ЦК \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 202\_\_ р.

### I. Пояснювальна записка

- місце практики в професійній підготовці здобувача передвищої освіти;
- мета практики;
- завдання практики;
- компетентності, які формуються у здобувачів передвищої освіти;
- програмні результати навчання.

### II. Види та терміни проходження практик (відповідно до навчального плану)

Назва практики	Семестр	Тривалість (к-ть тижнів)	Загальна кількість год./кредитів
навчальна			
виробнича			
переддипломна			
Всього			

### III. Бази практик

Назва практики	База проведення практики

### IV. Організація практики

### V. Вимоги до звітної документації

### VI. Зміст практики

#### Навчальна практика

- мета та завдання практики;
- компетентності;
- програмні результати навчання;

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

- зміст діяльності здобувачів передвищої освіти;
- форми звітності здобувачів передвищої освіти про практику;
- норми оцінювання роботи здобувачів передвищої освіти під час практики.

### **Виробнича практика**

- мета та завдання практики;
- компетентності;
- програмні результати навчання;

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

- зміст діяльності здобувачів передвищої освіти;
- форми звітності здобувачів передвищої освіти про практику;
- норми оцінювання роботи здобувачів передвищої освіти під час практики.

### **Передипломна практика**

- мета та завдання практики;
- компетентності;
- програмні результати навчання

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

- зміст діяльності здобувачів передвищої освіти;
- форми звітності здобувачів передвищої освіти про практику;
- норми оцінювання роботи здобувачів передвищої освіти під час практики.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ “КРЕМЕНЧУЦЬКА  
ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ” ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Циклова комісія \_\_\_\_\_  
(найменування циклової комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(назва практики)

\_\_\_\_\_  
(вид практики : навчальна/ виробнича)

Рівень освіти \_\_\_\_\_  
(назва освітнього рівня)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньої-професійної програми)

Відділення \_\_\_\_\_  
(назва відділення)

Кременчук 202\_\_

Розробник (и) робочої програми:

---



---



---



---



---

(прізвища та ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання розробників робочої програми)

Робочу програму погоджено з проєктною групою освітньо-професійної програми

---

(назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 202\_\_ р.

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії

---

(найменування кафедри (циклової комісії))

протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова ЦК \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 202\_\_ р.

## I. Опис практики

Рік підготовки	
Семестр	
Кількість тижнів	
Кількість кредитів	
Загальна кількість годин	
Вид контролю	

## II. Мета та завдання практики

Мета:

Завдання:

За час проходження практики здобувач передвищої освіти має набути таких компетентностей:

Програмні результати навчання:

## III. Програма практики

*(Описується зміст та напрями діяльності здобувача передвищої освіти, індивідуальні завдання, вказуються терміни виконання певних видів роботи)*

## IV. Форми та методи контролю

## V. Вимоги до звітної документації

## VI. Критерії оцінювання здобувачів передвищої освіти

№	Вид діяльності здобувача передвищої освіти	Терміни виконання	Кількість балів
1	Виконання завдань практики		
2	Виконання індивідуальних завдань		
3	Оформлення звітної документації <i>(Е портфоліо)</i>		
4	Своєчасність подачі звітної документації		
5	Захист практики		
	Всього:		

## Шкала оцінювання результатів навчальних практик

Оцінка за шкалою закладу освіти	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Зараховано	90-100	A
	82-89	B
	74-81	C
	64-73	D
	60-63	E
Незараховано	35-59	FX
	0-34	F

## Шкала оцінювання результатів виробничих та переддипломної практик

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Відмінно	90 -100	A
Добре	82-89	B
	74-81	C
Задовільно	64-73	D
	60-63	E
Незадовільно	35-59	FX
Незадовільно	0-34	F

VII. Методичні рекомендації

VIII. Рекомендована література

(Тільки за останні 5 років, виключно вітчизняних і зарубіжних авторів, власні праці та методичні розробки)

### Основна література

До списку основної (базової) літератури включаються підручники, навчальні посібники, методичні вказівки тощо.

**Базова література** повинна бути доступною для здобувачів освіти. Кількість примірників основної навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 3-х здобувачів освіти). Ці примірники мають бути у фонді бібліотеки Фахового коледжу або у методичному кабінеті відповідної кафедри).

### Допоміжна література

**Інформаційні ресурси**, у т.ч. в мережі Інтернет

Надаються назви та адреси інформаційних ресурсів у вільному доступі.

**ДОГОВІР №**  
**про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти**  
**Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна**  
**академія” Полтавської обласної ради**

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

(повне найменування закладу освіти)

(далі – заклад освіти), в особі директора \_\_\_\_\_,  
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі **Статуту**, \_\_\_\_\_  
 (статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
 (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
 (статут або доручення)

уклали між собою цей договір на проведення педагогічної практики здобувачів освіти:

**1. База практики зобов’язується:**

1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Своєчасно повідомити заклад освіти про припинення трудових відносин з керівниками практики, які звільнилися з основного місця роботи.

1.4. Створити належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.6. Надати здобувачам освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій заклад освіти.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності закладу, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.10. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**2. Заклад освіти зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

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 із законодавством про працю в Україні.

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

3.3. Для оплати Е-лікарняних керівники практик, які перебували на лікарняному, повинні надати довідку з основного місця роботи про страховий стаж на момент тимчасової непрацездатності та довідку про середню заробітну плату за основним місцем роботи. Якщо особа працює на кількох роботах за сумісництвом, додатково надає довідки про середню заробітну плату за місцями роботи за сумісництвом.

В разі відсутності вище зазначених довідок листок непрацездатності не буде оплачуватися.

3.4. При звільненні з основного місця роботи керівники практики зобов'язані повідомити про це вищий заклад освіти не пізніше дати звільнення.

3.5. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.6. Місцезнаходження: заклад освіти: м. Кременчук, вул. \_\_\_\_\_  
база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки в Україні

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

(прізвище та ініціали)

підпис

(прізвище та ініціали)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток 4

## ТРУДОВА УГОДА № \_\_\_\_\_

Місто Кременчук

“\_\_” \_\_\_\_\_ 2025 р.

**Комунальний заклад вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради**, далі - “Замовник”, в особі директора \_\_\_\_\_, яка діє на підставі Статуту, з одного боку, та громадянки \_\_\_\_\_ паспорт серії \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ідентифікаційний код \_\_\_\_\_, освіта вища, яка займає посаду \_\_\_\_\_, далі - “Виконавець”, з іншого боку, уклали трудову угоду про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ УГОДИ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво практикою \_\_ чол. здобувачів освіти \_\_ курсу, спеціальності \_\_\_\_\_ протягом \_\_ тижнів з “\_\_” \_\_\_\_\_ 2025 р. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 2025 р. згідно з договором про проведення практики № \_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2025 р., керуючись Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93 (далі – Положення), яке є діючим, укладеним між базою практики \_\_\_\_\_ та Комунальним закладом вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

1.2. Згідно з цією Трудовою угодою (далі – Угода), Виконавець надає Замовнику наступні послуги згідно з Державним класифікатором продукції та послуг: 8053 Послуги у сфері професійної підготовки.

**2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Виконавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати безпосереднє керівництво педагогічною практикою здобувачів освіти, керуючись Положенням, законодавством в сфері освіти та у відповідності до програм практики.

2.1.2. Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки, невиконання програми та порушення інших умов проходження практики негайно повідомляти завідувачу практики виробничої, навчальної Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

2.1.3. У разі, якщо з об'єктивних причин неможливо виконати термін і обсяг роботи відповідно до п. 1 даної Угоди, завчасно попереджувати про відповідні факти Замовника.

2.1.4. У разі невиконання роботи в установленій п.1 термін та незабезпечення якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно з п.3 може бути переглянута за згодою Замовника і Виконавця.

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Виконувати передбачені для Академії умови Угоди відповідно до п. 1 даної Угоди, керуючись Положенням, законодавством в сфері освіти та у відповідності до програм практики.

2.2.2. Надавати Виконавцю графіки проведення практики зі студентами.

2.2.3. Надавати Виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

2.2.4. Замовник веде журнал обліку педагогічної практики, де реєструє витрачений керівниками практики від баз практики час на керівництво практикою.

2.2.5. Замовник веде облік витраченого часу, на основі якого здійснюється оплата за керівництво практикою.

2.2.6. Здійснювати оплату за фактично виконану роботу на підставі відомості про кількість годин, керуючись Положенням, законодавством в сфері освіти.

**3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА УГОДОЮ**

3.1. Оплата праці безпосередніх керівників педагогічної практики здійснюється закладом освіти згідно з діючими в період виконання роботи ставками погодинної оплати праці працівників.

3.2. Оплату здійснити у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за \_\_\_\_\_ годин (вартість 1 години \_\_\_\_\_ грн.) за умови, що Виконавцем повністю виконані його зобов'язання, що підтверджуються цією угодою і жодних претензій з боку Замовника немає.

3.3. Оплата здійснюється не пізніше “\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року після завершення практики студентів.

3.4. Розрахунок здійснюється в безготівковому порядку після фактичного виконання роботи.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань Сторони несуть матеріальну відповідальність, визначену даною Угодою у відповідності до діючого законодавства України. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за даною Угодою, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

#### 5. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що пов'язані з даною Угодою, її укладанням або такі, що виникають у процесі виконання умов даної Угоди, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору в порядку, визначеному відповідним чинним законодавством в Україні.

#### 6. СТРОК ДІЇ УГОДИ ТА ДОДАТКОВІ УМОВИ

6.1. Дана Угода набуває чинності з моменту її підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

6.2. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов даної Угоди і не врегульовані нею, регламентуються нормами чинного законодавства в Україні.

6.3. Дана Угода складена українською мовою у 2 примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

6.4. Жодна із сторін не має права передавати свої права за даною Угодою третій стороні без письмової згоди іншої сторони.

#### 7. ІНШІ УМОВИ УГОДИ

7.1. Кожна із сторін шляхом підписання цієї Угоди дає згоду на обробку її персональних даних (ПІБ, посада, назва суб'єкта господарювання, адреса суб'єкта господарювання, телефон, електронна адреса суб'єкта господарювання) в базі персональних даних «контрагенти – фізичні особи, персональні дані яких обробляються в ході господарської діяльності» іншої сторони договору з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку.

7.2. Кожна із сторін Угоди несе адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення законодавства у сфері захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних» від 02 червня 2011 р. № 3454-VI.

#### 8. ПІДПИСИ СТОРІН:

**Виконавець**

\_\_\_\_\_  
ПІБ

\_\_\_\_\_  
серія, № паспорта, ким, коли виданий

\_\_\_\_\_  
реєстраційний номер облікової картки платника податків

\_\_\_\_\_  
адреса проживання

тел. \_\_\_\_\_

**ПІБ**

**Замовник**

**Комунальний заклад вищої освіти  
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна  
академія” Полтавської обласної ради**  
Юридична адреса **м. Кременчук,  
вул. Валентини Федько, 33**  
Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
р/р \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_  
тел. **(0536) 75-84-70**

**Директор**

**М.П.**

**ПІБ**

**Додаток 5**

Місце кутового штампу вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**


---



---



---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, який укладено з

\_\_\_\_\_ (повне найменування закладу освіти)

направляємо на практику здобувачів освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року

Керівник практики від ЦК \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ:

---



---



---



---

М.П.

Завідувач практики навчальної, виробничої

---

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Додаток 6**

Директору  
 Комунального закладу вищої освіти  
 “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”  
 Полтавської обласної ради  
 Лесі КРУПІНІЙ  
 директора \_\_\_\_\_  
 (назва закладу)

\_\_\_\_\_  
 (прізвище ім'я по батькові)

**КЛЮПОТАННЯ**

Прошу направити здобувача освіти(ку) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

для проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на базі

\_\_\_\_\_  
 (назва закладу)

Методичне керівництво гарантуємо.

Дата \_\_\_\_\_

Директор закладу \_\_\_\_\_  
 Підпис ( ПП)

М.П.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ Е-ПОРТФОЛІО

*Е-портфоліо* здобувача фахової передвищої освіти – це збірник матеріалів, які були створені чи опрацьовані здобувачем освіти протягом проходження всіх видів практики.

Це інструмент, який показує рівень сформованості загальних та спеціальних компетентностей, визначених стандартами фахової передвищої освіти

Портфоліо – інструмент обговорення. Надає матеріал для мотивації, редагування, методичної допомоги, оцінки ефективності професійної діяльності здобувача освіти, методів, взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Рекомендовані розділи портфоліо (сайт):

*П І здобувач освіти (-ки) (фото)*

*Здобувач освіти (-ка) заклад освіти*

*Група*

*Спеціальність*

*Галузь знань*

*Освітній ступінь*

*фаховий молодший бакалавр*

*Спеціальність*

*Мої захоплення (за бажанням)*

**1) Самоосвіта** (фахова література, ЯКУ ПРОЧИТАЛИ), курси онлайн-навчання (сертифікати) вебінари та інше (вписано у таблицю).

Вид діяльності	Дата	Відгук	Примітка

### 2) Сторінки на кожний вид практики

#### На сторінках з практики МАЄ БУТИ

#### 1. Календарний (індивідуальний) план професійного та особистісного зростання відповідно до програми практики

- власні доробки;
- для педагогічних спеціальностей - опис залікового уроку чи заняття з кожного виду практики (відеофрагмент);
- інформація про участь в заходах, соціальних проектах, творчих гуртках під час проходження безперервної практики та інше;
- матеріали, що свідчать про професійне зростання;
- інформація про використання сучасних освітніх технологій та обґрунтування їх вибору.

#### 2. Нормативно – правові документи, які опрацьовуються під час певної практики).

#### 3. Фотозвіт.

**Методичні рекомендації, щодо розробки календарного (індивідуального) плану здобувачем фахової передвищої освіти при проходженні практики**

*Календарний (індивідуальний) план здобувача фахової передвищої освіти на час проходження певного виду практики - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання.*

Зміст роботи:

1. Індивідуальний підхід до проведення практичної діяльності (організаційний, основний, підсумковий).
2. Визначення власних цілей професійного зростання.
3. Вибір оптимальної форми та темпу навчання.
4. Використання способів, що відповідають індивідуальним особливостям здобувача освіти.

*\* Календарний план складається у вигляді таблиці.*

**УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗВІТ**  
керівника практики  
за результатами практичної підготовки

1. Вид практики \_\_\_\_\_

2. ПІБ керівника практики від \_\_\_\_\_

3. Терміни проведення, кількість тижнів \_\_\_\_\_

4. Група, кількість здобувачів освіти \_\_\_\_\_

5. База практики \_\_\_\_\_

6. Вид контролю \_\_\_\_\_

7. Результати практики

№ з/р	ПІБ здобувачів освіти	Результати
		Оцінка ЄКТС/сума балів

8. Висновки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Зауваження

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Рекомендації, пропозиції щодо поліпшення рівня практичної підготовки студентів та організації практики.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Підпис