

Міністерство освіти і науки України
ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка»



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів

Практика студентів ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» є невід'ємною складовою частиною програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».

1. Загальні положення

1.1. Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації виробництва, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.2. У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні студентами приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі.

1.3. Дане Положення про проведення практики студентів розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93р.).

1.4. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність проведення практики для одержання достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

1.5. Практика студентів проводиться відповідно до діючих державних стандартів вищої освіти, навчальних планів зі спеціальностей та календарного навчального графіка.

2. Види практики

2.1. За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності і спеціалізації коледжу може бути:

- навчальною;
- технологічною;
- виробничою (переддипломною)

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

2.3. Метою технологічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

2.4. Виробнича (переддипломна) практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного підприємства, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломного проектування.

3. Зміст практики

3.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і термін проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

3.2. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом і затверджується керівником коледжу.

3.3. Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним рівнем: молодший спеціаліст.

3.4. На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти і відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практики від коледжу та бази практики робочі програми практики є основним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

3.5. Циклові комісії, окрім наскрізних та робочих програм практики, розробляють інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практики студентів.

4. Бази практики

4.1. Практика студентів коледжу залежно від виду проводиться або на підприємствах-базах практики, які забезпечують виконання програми практики, або в навчально-виробничих майстернях та лабораторіях коледжу.

4.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом коледжу на основі прямих договорів (додаток 1) із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

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

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Відповідальність за організацію проведення практики студентів покладається на керівника коледжу.

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи (завідувач навчально-виробничої практики).

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують відповідні циклові комісії коледжу.

I. Організація та керівництво навчальною практикою

5.2. При проведенні навчальної практики академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

5.3. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики у навчально-виробничих майстернях, не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;

- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, складає для студентів у віці від 15 до 16 років не більше 24, а у віці від 16 років і старше – не більше 36 академічних годин на тиждень;

5.4. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спеціальних дисциплін.

У тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення дисциплін (ознайомча, пленерна, художньо-конструкторська, з фінансового обліку, з інформаційних технологій тощо), вона проводиться викладачами спеціальних дисциплін. Перелік навчальних практик, які є продовженням навчальних дисциплін, визначається навчальними планами.

5.5. Навчально-методичний комплекс навчальної практики складається з таких документів:

- витяг з навчального плану зі спеціальності щодо розподілу бюджету часу на навчальні практики по семестрах, курсах, групах;
- навчальна робоча програма практики;
- інструктивно-технологічна карта (план) заняття;
- журнал інструктажів студентів з охорони праці і техніки безпеки;
- інструкції з охорони праці і техніки безпеки за видами робіт на робочих місцях;
- критерії оцінок знань і умінь з навчальної практики;
- перелік обладнання, унаочнення, технічних засобів навчання та інструментів, що використовуються на практичних заняттях;
- кваліфікаційна характеристика робітничих професій;

- екзаменаційні білети для проведення кваліфікаційних іспитів (випробувань) з присвоєння розрядів з робітничих професій.

5.6. Кваліфікаційні випробування (іспити) для присвоєння відповідного розряду за однією з робітничих професій, передбачених навчальним планом, проводяться після закінчення навчальної практики у навчально-виробничих майстернях до проходження студентами коледжу технологічної практики згідно з «Порядком атестації та присвоєння кваліфікаційних розрядів з робітничих професій студентам коледжу» (додаток 2).

Порядок атестації та присвоєння кваліфікаційних розрядів з робітничих професій студентам коледжу розробляється викладачами циклових комісій відповідної спеціальності і затверджується директором коледжу.

Проведення «Днів якості» у навчально-виробничих майстернях коледжу здійснюється також відповідно до Порядку (додаток 3), розробленого викладачами циклової комісії і затвердженого директором коледжу.

II. Організація та керівництво технологічною і переддипломною практиками

5.7. До керівництва технологічною і переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділеннями, майстри виробничого навчання, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності й брали безпосередню участь у навчальному процесі.

5.8. Керівник практики від коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить за необхідністю до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового та дипломного проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);
- забезпечує у тісному контакті з керівником практики від бази практики високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає у складі комісії заліки з практики;
- подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт щодо стану проходження студентами коледжу практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

5.9. Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

5.10. Для студентів, що навчаються без відриву від виробництва, практика проводиться тривалістю один місяць, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5.11. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів у віці від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень, у віці від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між коледжем і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

5.12. Базы практик в особі керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Керівники підприємств своїм наказом зараховують студентів стажерами на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики.

5.13. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені у окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- надає відповідно до програм практики місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці та відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик у структурних підрозділах підприємства;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, сучасної технології, сучасних методів організації праці тощо.

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

5.15. Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу методичні матеріали (програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового та дипломного проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації) та
 - консультації щодо оформлення всіх документів;
 - своєчасно прибути на базу практики;
 - виконувати у повному обсязі 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.

5.16. Навчально-методичний комплекс технологічної та переддипломної практик складається з наступних документів:

- робоча програма практики;
- графік проведення консультацій;
- зразки звітів (щоденників);
- інструкції з охорони праці для виїжджаючих на практику студентів тощо.

5.17. До загальної документації з практичної підготовки входять наступні документи:

- графік навчального процесу;
- план розподілу бюджету часу на окремі види практик по семестрах, курсах, групах
- наскрізна програма практичного навчання;
- накази на відрядження студентів на практику;
- звіти керівників з керівництва виробничою практикою;
- графік контролю практичного навчання;
- протоколи засідань кваліфікаційних комісій з присвоєння робітничих професій;
- паспорти баз практики.

6. Підведення підсумків практики

I. Підведення підсумків навчальної практики

6.1. Оцінка студента за навчальну практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

6.2. Оцінка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписом майстра виробничого навчання або викладача спецдисциплін.

6.3. Майстер виробничого навчання (викладач) зобов'язаний систематично перевіряти й оцінювати знання, вміння і навички студентів, відмічати у журналі успішності відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття.

6.4. Оцінювання знань і умінь студентів на практиці здійснюється за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється.

6.5. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість проходження практики повторно згідно з розробленим керівництвом коледжу графіком. Якщо при проходженні навчальної практики повторно студент отримує незадовільну оцінку, виставлену комісією, він відраховується з коледжу.

6.6. Студенти, які не пройшли кваліфікаційні випробування (яким не присвоєно розряд з робітничої професії) вважаються такими, що мають академічну заборгованість, і не можуть бути направлені на технологічну практику до повторної здачі кваліфікаційного іспиту.

II. Підведення підсумків технологічної і переддипломної практик

6.7. Після закінчення терміну технологічної або переддипломної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.) подається керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом коледжу для оформлення текстових документів.

6.8. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом перед комісією, призначеної заступником директора з навчально-виробничої роботи (або завідувачем навчально-виробничою практикою). До складу комісії входять керівники практики від коледжу і, за можливості, від бази практики та викладачі.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

6.9. Оцінка студента за технологічну або переддипломну практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового або підсумкового контролю.

6.10. Студент, який не виконав програму технологічної або переддипломної практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку на заліку відраховується з коледжу.

Якщо програма технологічної практики не виконана студентом з поважної причини, йому може бути надана можливість пройти практику у вільний від навчання час, згідно затвердженого графіку. Якщо програма переддипломної практики не виконана студентом з поважної причини, або отримана ним незадовільна оцінка на підсумковому заліку, йому може бути надана можливість пройти практику повторно через рік. За цей період студент повинен принести позитивну характеристику з місця роботи за фахом.

6.11. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичних нарадах, конференціях, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1. Джерела фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: бюджетні кошти, кошти підприємств (організацій) усіх форм власності та кошти фізичних осіб

Для фінансування практики коледж може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

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

7.2. Витрати на практику студентів коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією (додаток 4), що розробляє коледж із розрахунку вартості проходження практики одного студента. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата консультацій, екскурсій, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики тощо;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, розмноження робіт, методичних матеріалів, придбання матеріалів, канцелярського приладдя, інструментів, експлуатація обладнання тощо).

7.3. Норма часу на проведення захисту звіту з практики встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

7.4. Оплата праці безпосередньо керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1,0 години на одного студента за тиждень.

Розмір погодинної оплати залежить від освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівця, наукового ступеня та звання керівника практики.

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

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

7.6. Проїзд до місця знаходження баз практики та проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або орендованих для цього житлових приміщеннях здійснюється за рахунок студентів-практикантів, або на умовах та в розмірах, передбачених договором з базою практики.

7.7. Оплата відряджень викладачам коледжу – керівникам практики студентів здійснюється коледжем згідно з чинним законодавством.

7.8. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом, і складає не менше 1080 годин на рік на одного майстра. Відповідно до розробленої і затвердженої програми практики майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

7.9. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, які визначені відповідно до штатного розкладу коледжу та Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.10. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

7.11. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

7.12. Робочий час керівника практики від коледжу складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на один рік. Графік його виконання розробляється керівником практики і затверджується директором коледжу.

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1
від 22. 08. 2016 р.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

місто Лисичанськ

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Відокремлений підрозділ «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – навчальний заклад) в особі директора Сапіжака Михайла Степановича, діючого на підставі Положення і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____ (посада)

_____, діючого на підставі _____ (прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ №	Номер і назва спеціальності	Курс	Види практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр (циклових комісій).

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад 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. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

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

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: місто Лисичанськ, Луганської області, вул. Героїв Сталінграду, б.21
тел. (06451) 7-64-36

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

_____ Сапіжак М.С.
(підпис)

Від бази практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

ПОРЯДОК
атестації та присвоєння кваліфікаційних розрядів
з робітничих професій студентам коледжу

Атестація та присвоєння кваліфікаційних розрядів з робітничих професій студентам зі спеціальностей 5.02020701 та 5.02020702, які закінчили повний курс навчання у навчально-виробничих майстернях, здійснюється шляхом проведення кваліфікаційних іспитів (випробувань).

Кваліфікаційні випробування для присвоєння відповідного розряду за однією з робітничих професій, передбачених навчальним планом, зі спорідненої спеціальності згідно з навчальною ліцензією, проводяться після закінчення курсу навчальної практики у навчально-виробничих майстернях до проходження студентами коледжу технологічної практики.

До кваліфікаційних іспитів (випробувань) допускаються студенти, які мають позитивні підсумкові оцінки з усіх предметів професійного циклу підготовки, виробничого навчання та виконали кваліфікаційні роботи.

При підготовці студентів за двома або більше суміжними професіями, на окремих етапах навчання проводиться їх поетапна атестація, за наслідками якої присвоюється відповідна кваліфікація (розряд, клас, категорія) окремо з кожної професії.

Студенти, які підтверджують або підвищують свій рівень професійної кваліфікації, складають кваліфікаційні іспити на загальних умовах.

Для проведення кваліфікаційних іспитів (випробувань) призначається комісія, до складу якої входять висококваліфіковані спеціалісти відповідних підприємств, заступники директора, завідувачі відділеннями, викладачі спецдисциплін та майстри виробничого навчання. Склад комісії затверджується наказом директора коледжу.

За підсумками проведення кваліфікаційних іспитів (випробувань) складається протокол засідання кваліфікаційної комісії коледжу про присвоєння, підтвердження або підвищення студентам відповідної робітничої кваліфікації.

Студентам, яким присвоєна, підтверджена або підвищена відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво державного зразка встановленої форми.

Під час роботи комісія користується положеннями наступних документів: ДС ПГТО 5141.2-093031 ПТО 7433.2 Д 18028 – 2006, ДС ПТО 4112. – 01.0000 – 2007, ЕТКД, а саме «Єдиного тарифно-кваліфікаційного справочника работ и профессий рабочих», М – 1986, випуск 48, 49; Кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлено місячні оклади, що затверджено у 1984 році, (випуск 1, п 8).

Кваліфікаційні характеристики робітничих професій, які присвоюються студентам зі спеціальностей 5.02020701 та 5.020210702, надані у додатках А, Б, В.

Студенти, які не пройшли кваліфікаційні випробування (яким не присвоєно розряд з робітничої професії) вважаються такими, що мають академічну заборгованість, і не можуть бути направлені на технологічну практику до повторного складання кваліфікаційного іспиту.

Розглянутий та схвалений
на засіданні циклової комісії
коледжу спеціальності Дизайн
Протокол № 1 від 22. 08. 2016 р.
Голова комісії _____

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

для спеціальності 5.02020702 «Перукарське мистецтво і декоративна косметика»

Додаток А

КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Професія – ПЕРУКАР (ПЕРУКАР-МОДЕЛЬЄР)

Кваліфікація – Перукар

ХАРАКТЕРИСТИКА РОБІТ

Виконувати послуги з миття голови; прості, класичні чоловічі, жіночі та дитячі стрижки. Виконувати укладання волосся феном за класичною технологією, гарячу завивку волосся горизонтальними локонами, прості зачіски із застосуванням бігуді. Виконувати послуги з хімічної завивки волосся із застосуванням звичайних коклюшок за класичною технологією. Фарбувати волосся тон у тон барвниками різних груп, зафарбовувати сивину, знебарвлювати волосся.

ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Будову та властивості шкіри, волосся людини; основи санітарії та гігієни; склад та властивості матеріалів та парфумерно-косметичних засобів для виконання різних видів перукарських робіт; основи професійної етики; технологічну послідовність виконання основних видів перукарських робіт, замальовати їх схеми; правила протипожежного захисту, охорони праці; інформаційні технології; основи галузевої економіки та правових знань.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

для спеціальності 5.02020701 «Дизайн (дизайн графічний)»

Додаток Б

КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Професія – ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОЇ ВЕРСТКИ

Кваліфікація - 3 категорія

Характеристика робіт

Набирає у текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни: фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи, Здійснює введення тексту, вставки, виправлення помилок. Працює з файлами, вводить параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки. Виконує правку тексту (виділяє текст, знищує, пересуває, копіює текст, здійснює контекстний пошук та заміну). Записує файли на дискету. Роздруковує набраний текст на принтері. Працює в комп'ютерній мережі.

ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Призначення функціональних клавіш текстового редактора; технічні можливості та параметри монітора, процесора і принтера; друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків, математичні та хімічні знаки; вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

для спеціальності 5.02020701 «Дизайн (дизайн одягу)»

Додаток В

КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Професія - КРАВЕЦЬ

Кваліфікація - 2 розряд

Характеристика робіт

Виконувати строчки ручних, машинних стібків; виготовляти вироби постільного, столового асортименту, фартухів, чохлів, штор, мішків; з'єднувати деталі швейних виробів машинними строчками різної конфігурації; дублювати дрібні деталі; ремонтувати на швейних машинах або вручну вироби, виконувати штопання; пришивати фурнітуру вручну або на спецмашинах; чистити готовий виріб; упаковувати готовий виріб; заправляти швейні машини, регулювати натяг нитки.

ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Асортимент одягу; технологію виконання всіх видів ручних, машинних та волого-теплових робіт, технічні умови на їх виконання; термінологію ручних, машинних та волого-теплових робіт; відомості про текстильні волокна; призначення швейних машин, прасок; заправку швейних машин та догляд за ними; знати режими ВТО; виробничі (експлуатаційні) інструкції.

ПОРЯДОК

проведення «Днів якості»
в навчально-виробничих майстернях коледжу під час навчальної практики

Навчальна практика студентів ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» є невід'ємною складовою частиною програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Важливим засобом, що сприяє ефективному підвищенню якості навчально-виробничих робіт, є така форма роботи із студентами – як проведення Днів якості у навчально-виробничих майстернях. Вона має велике виховне значення, стимулює активність і самостійність студентів, підвищує їхнє прагнення до всебічного засвоєння передових прийомів праці.

1. Мета проведення Днів якості у навчально-виробничих майстернях – визначення практичних навичок студентів (по виготовленню одягу на різних стадіях його виробництва; розвиток почуття відповідальності за якість виконання робіт; огляд стану охорони праці у майстернях).
2. Дні якості у навчально-виробничих майстернях поводяться 1 раз у 2 тижні.
3. Для проведення Днів якості у коледжі складається комісія. Головою комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої практики (завідувач навчально-виробничою практикою); заступником – завідувач майстернею; членами комісії – викладачі спеціальних дисциплін та майстри виробничого навчання. Склад комісії для проведення Днів якості затверджується заступником директора з навчально-виробничої практики (завідувачем навчально-виробничою практикою).
4. В проведенні Днів якості приймають участь усі студенти, які присутні на заняттях у навчально-виробничих майстернях і успішно пройшли курс виробничого навчання згідно навчальних програм. Для участі у Днях якості студенти виконують визначний об'єм навчально-виробничих робіт. Комісія оцінює якість виконаних практичних робіт та виявляє рівень теоретичних знань шляхом усного опитування студентів.
5. Студентам, які успішно пройшли випробування під час Днів якості, вставляються оцінки. Результативність оцінок студентів впливає на підсумкові та семестрові оцінки. Усі оцінки з Днів якості виставляються майстрами виробничого навчання у журнал навчальних занять.
6. Проведення Днів якості, оцінювання робіт студентів, критичні зауваження та пропозиції комісія заносить у зошит відвідування майстрів виробничого навчання. Усі зауваження та пропозиції повинні розглядатися на засіданнях циклових комісій; по усуненню визначених недоліків повинні складатися заходи та графіки їх виконання.

Розглянутий та схвалений
на засіданні циклової комісії
коледжу спеціальності Дизайн
Протокол № 1 від 22. 08. 2016 р.
Голова комісії _____

