

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НОВОУШИЦЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

2022 р.

**Інструкція**

**щодо проведення практики студентів**

**ВСП «Новоушицький фаховий коледж ЗВО «Подільський державний  
університет» у дистанційній формі**

**1. Загальні організаційні питання**

1.1. У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій, наданих у листах МОН України, наказів ректора ЗВО «ПДУ» та відповідних наказів директора коледжу.

1.2. У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину каналами зв'язку зі студентами та керівниками практик є електронна пошта, Viber, Google Classroom, ZOOM, MOODLE, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meeting тощо.

1.3. Види практики, обсяги годин та форма проведення визначаються для кожної окремої спеціальності навчальними планами, *Положенням про проведення практики, Наскрізною програмою практики за спеціальністю.*

1.4. Загальну організацію дистанційного проходження практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничою практикою.

**2. Завідувач навчально-виробничою практикою**

2.1. Приймає пропозиції голів циклових комісій та керівників практики щодо програм практик з урахуванням особливостей дистанційної форми проведення.

2.2. Контролює проведення практики студентів в дистанційному режимі.

2.3. Контролює розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм практики, робочих документів з практики для студента.

2.4. Перевіряє виконання або невиконання студентами програми практики протягом усього періоду.



### 3. Керівник практики

3.1. Розробляє робочу програму практики відповідно до Наскрізної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання.

3.2. Складає індивідуальні завдання студентам в умовах віртуального підприємства або підприємства, на якому студент проходив попередні види практики.

3.3. Пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує консультації з практики.

3.4. Інформує студентів щодо проведення практики та графіка консультацій.

3.5. Забезпечує своєчасне надання студентам необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, форми робочих документів, перелік яких встановлено Положенням про проведення практики студентів.

3.6. Рекомендує студентам перелік навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи (наукова-технічна література, стандарти, навчальні фільми, інструкції, посилання на інтернет-ресурси, вебінари тощо).

3.7. Повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики (письмовий звіт, щоденник, доповідь, виступ тощо).

3.8. Проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою та веде облік виконаної роботи в журналі.

3.9. Надає завідувачу практики звіт за результатами проходження практики студентів та відомість обліку успішності.

3.10. У складі комісії приймає залік з практики.

### 4. Студенти зобов'язані

4.1. Встановити зв'язок із керівником практики засобом використання веб-ресурсів, узгоджених з керівником практики. У своєму аккаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами.

4.2. Чітко дотримуватися графіка та формату спілкування з керівником практики.

4.3. Від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих та звітних документів з практики.

4.4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики.

4.5. Відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційні канали зв'язку.

4.6. Після закінчення практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію з практики, індивідуальне завдання та скласти залік з практики.