

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 5 від 10.03.2022

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



**Тимчасовий порядок організації практичного навчання під час дії
правового режиму воєнного стану**

Введено в дію наказом
№ 35 від 16.03.2022

м. Дніпро
2022

Тимчасовий порядок організації практичного навчання під час дії правового режиму воєнного стану у Дніпровському транспортно – економічному фаховому коледжі (надалі – Фаховий коледж) розроблено урахуваючи Закон України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», яким затверджено Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», відповідно до частини четвертої статті 34 Закону України «Про вищу освіту», частини п'ятої статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, наказ Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07 березня 2022 року № 235.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практичне навчання студентів в умовах воєнного стану, які навчаються за освітніми/освітньо-професійними програмами, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відповідних спеціальностей здійснюється відповідно до:

- навчальних планів;
- адаптованого графіку навчального процесу;
- наскрізних програм з практичного навчання;
- робочих навчальних програм з практичного навчання;
- індивідуальних завдань для студентів на період проходження навчальної, технологічної, переддипломної (виробничої) практик.

1.2. Відповідальність за організацію та проведення практичного навчання студентів покладається на заступника директора з виробничого навчання. Контроль за виконанням програм практик покладається на завідувачів відділень та голів відповідних циклових комісій.

1.3. Практичне навчання здійснюється у дистанційній формі на базі Фахового коледжу та баз практики з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram, WhatsApp та за допомогою платформ Zoom, Skype, Google Meet, а також електронного листування тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

2.1. На період воєнного стану в Україні, тимчасово, можливо укладання договорів на проведення практики студентів Фахового коледжу із базами практик (підприємствами, організаціями, установами) за допомогою електронного листування.

2.2. Проходження всіх видів практики для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється в дистанційній формі

2.3. При організації практичного навчання в дистанційній формі відповідальний за організацію практичного навчання готує, погоджує та подає на підпис директору Фахового коледжу накази про проведення того чи іншого виду практики.

2.4. Для організації дистанційної форми практичного навчання необхідно:

- заступнику директора з виробничого навчання сформувати, погодити та подати на підпис директору Фахового коледжу накази про направлення студентів на дистанційну навчальну, технологічну, переддипломну (виробничу) практики;

- керівникам практик розробити теми індивідуальних завдань, ознайомити студентів з порядком проходження практики та надати їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

- головам відповідних циклових комісій розглянути та затвердити теми індивідуальних завдань для студентів та проконтролювати їх вчасне виконання;

- керівники практики мають своєчасно надати методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для самостійного опрацювання студентами;

- керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для студентів по виконанню індивідуальних завдань та оформленню звітної документації, яка має бути виконана у вигляді слайдової презентації з використанням програмного забезпечення Microsoft Office PowerPoint або іншого;

- керівники практик зобов'язані створити у вебсервісі (Google classroom або іншому) клас практичного навчання, у якому мають бути прикріплені файли студентів з виконаними презентаційними індивідуальними завданнями;

- завідувачам відділень підготувати та розіслати на електронні пошти відповідним керівникам практик відомості обліку успішності для оцінювання знань студентів за результатами проходження практичного навчання.

2.5. Студенти Фахового коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно виходити на аудіо та відеозв'язок з керівниками практик;
- до початку практики обмінюватись контактами з викладачем-керівником для забезпечення зворотного зв'язку;
- у повному обсязі виконати індивідуальне завдання;
- виконане завдання, у вигляді слайдової презентації (Microsoft Office PowerPoint або іншої програми), надіслати у Google classroom або інший вебсервіс;
- своєчасно повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність Інтернету тощо), які заважають своєчасному виконанню завдань практики.

3. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЗАХИСТ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

3.1. Звіт-щоденник з практики оформляється в електронному вигляді згідно з методичними рекомендаціями, а за можливістю — в друкованому вигляді.

3.2. Виконане індивідуальне завдання у вигляді презентації Microsoft Office Power Point або іншому електронному форматі, визначеному методичними рекомендаціями, надсилається у навчальний клас з практичного навчання на базі вебсервісу Google Classroom, або інший визначений вебсервіс.

3.3. Захист індивідуальних завдань проводиться усно у формі диференційованого заліку з використанням презентаційних матеріалів у складі комісії в режимі відео-конференцій (Zoom, Skype, Google Meet тощо).

Заступник директора з ВН



В.В.Ковтун