

ПОЛОЖЕННЯ ЗАТВЕРДЖЕНО
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
НАДСЛУЧАНСЬКОГО ІНСТИТУТУ НУВГП
наказом НСІ НУВГП
№ 17



Від «31» березня 2016 р.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про практичну підготовку студентів Надслучанського інституту НУВГП (далі - Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.09.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

- Положення «Про здійснення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджені наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Практика студентів Надслучанського інституту НУВГП - це невід'ємна складова підготовки фахівців з акцією «Вісник». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційними вимогами до фахівців за відповідною спеціальністю.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ СТУДЕНТІВ НАДСЛУЧАНСЬКОГО ІНСТИТУТУ НУВГП

2.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного мислення, прийняти самостійні рішення в умовах конкретного виробництва; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддямі праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

2.3. Види та об'єкти практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображаються відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і тривалості навчального процесу.

2.4. Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не претендують на спеціальність.

2.4. Місцем проведення практики можуть бути місця підприємства (організації, установи) лісового господарства, освіти, науки, державного управління, науково-практичні центри, створені на базі вищих навчальних закладів Міністерства аграрної політики та продовольства України, а також бази практики за межами України. У будь-якому випадку, бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профільних спеціальностей студентів.

2.5. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора інституту.

3. ЗМІСТ ПРАКТИК

3.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається навчальною програмою, яка розробляється відповідно до вимог спеціального навчального плану з

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ СТУДЕНТІВ НАДСЛУЧАНСЬКОГО ІНСТИТУТУ НУВГП

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про практичну підготовку студентів Надслучанського інституту НУВГП (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Практика студентів Надслучанського інституту НУВГП є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

2.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

2.3. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

2.4. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) лісового господарства, освіти, науки, державного управління, навчально-практичні центри, створені на базі вищих навчальних закладів Міністерства аграрної політики та продовольства України, а також бази практики за межами України. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

2.5. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора інституту.

3. ЗМІСТ ПРАКТИК

3.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з

навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується директором інституту.

3.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

3.3. На основі наскрізної програми практики кафедрою інституту розробляються робочі програми відповідних видів практик.

Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує завідувач кафедри.

3.4. Окрім наскрізних та робочих програм практики кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку інституту.

4. ВИДИ ПРАКТИКИ

Видами практики студентів Надслучанського інституту є:

- навчальна;
- виробнича;
- комплексна;
- переддипломна.

4.1. Навчальна практика

4.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів.

4.1.2. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

4.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають відмінність в її організації та здійсненні по відношенню до інших видів практичного навчання в інституті є:

- підготовка студентів до проходження виробничої, комплексної та переддипломної практики;
- виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом широкого залучення студентів до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних при вивченні відповідних навчальних дисциплін.

Навчальна практика з дисципліни передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни. У більшості випадків вона організовується після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали лабораторні та/або практичні роботи.

4.1.4. Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення; бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням умінь і навичок, які мають бути там сформовані.

4.1.5. Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів (фронтальна, індивідуальна, ланкова тощо). Проте, одні з них застосовуються частіше, інші – рідше (залежно від виду навчальної практики та виробничо-технологічних умов її проведення).

4.1.6. Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів (близько 6 академічних годин на день).

4.1.7. Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

4.1.8. По закінченню навчальної практики з навчальної дисципліни студентам виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

4.2. Виробнича практика

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових робіт і т. ін.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи студента.

Студентам, які навчаються за заочною формою навчання, інститутом може бути запропонована практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

У період професійної практики студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної платні.

4.3. Комплексна кваліфікаційна практика

Комплексна кваліфікаційна практика – етап практичного навчання в підготовці спеціаліста лісового господарства, вона проводиться в базових підприємствах галузі.

Метою практики є особиста участь студента у технологічному процесі виробництва із виконанням конкретних посадових обов'язків працівника.

Основним завданням практики та її результатом є набуття студентами навичок й оволодіння методами управління та організації виробництва, а також набуття досвіду роботи в колективі працівників. За час проходження практики студент має навчитися вести первинну та нормативну статистичну (звітну) документацію, створювати безпечні умови праці для виробництва, забезпечувати природоохоронні заходи.

4.2.2. Переддипломна практика

4.2.2.1. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

4.2.2.2. Основними завданнями переддипломної практики є:
- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів (бакалавра, спеціаліста), поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою сільськогосподарського виробництва, з досвідом передовиків виробництва;

- збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи тощо.

4.2.2.3. Переддипломна практика студентів може проводитися групами й індивідуально в господарствах та сільськогосподарських підприємствах. Кожен зі студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств галузі.

4.2.2.4. Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення інституту будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

4.2.2.5. Тривалість переддипломної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання дипломних робіт.

4.2.2.6. Керівництво переддипломною практикою студентів на об'єктах практики покладається на постійно працюючих у них кваліфікованих фахівців, яким доручається група практикантів до 10 осіб.

4.2.2.7. Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями переддипломної практики.

Студентам, які навчаються за заочною формою навчання, інститутом може бути запропонована практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

У період професійної практики студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної платні.

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1. Практика студентів інституту проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів, або в його структурних підрозділах.

5.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства організації, які забезпечують виконання робочих навчальних планів і програм практики у повному обсязі.

5.3. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в інституті
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників інституту (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

5.4. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією інституту на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

5.5. Студенти можуть самостійно, з дозволу випускної кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

5.6. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

5.7. З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для інституту мати закріплені постійні базові господарства. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

5.8. Для забезпечення професійних практик студентів випускова кафедри, з урахуванням договорів про співпрацю мають формувати каталоги

сучасних високотехнологічних підприємств і господарств, які можуть забезпечити виконання студентами програми професійної практики.

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати й оновлювати з урахуванням строків дії договорів.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

6.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на директора інституту.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри разом із керівниками від баз практики.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів інституту;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між інститутом та підприємством (організацією, установою);
- направлення студентів на бази практики;
- призначення керівників практики;
- розробка пам'яток для викладачів – керівників практикою;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студентів на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм для нових спеціальностей і спеціалізацій має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику;

- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь студента, порядок проведення захисту звітів, підготовки матеріалів на науково-практичну конференцію тощо).

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

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є: набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

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

6.5. Наказом директора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

6.6. Навчальний відділ:

- контролює укладання договорів про проведення практики студентів між інститутом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;

- контролює види і строки проведення практики, визначені навчальними робочими планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання

обов'язків інституту та підприємства щодо організації і проведення практики;

- контролює своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

6.7. Керівник практики від інституту:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в інституті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми курсової, дипломної роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює інститут;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- надає допомогу в підборі матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає керівнику з виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

6.8. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики студентів інституту.

6.8.1. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

6.8.2. Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;

- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

6.9. Студенти інституту при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти записку з практики.

6.10. Студенти-практиканти мають право:

• при проходженні навчальної практики:
- на методичне та організаційне забезпечення практики від інституту та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як інституту, так і бази практики;

• при проходженні практики на підприємстві:

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.11. Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках 1 – 5.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими інститутом (щоденником практики; характеристикою з оцінкою практики, завіреною керівником практики від підприємства та печаткою, тощо), подається на рецензування викладачу-керівнику практики від інституту. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці та довкілля, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

7.2. Звіт з практики захищається студентом в інституті протягом двох тижнів після практики.

7.3. Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;

- оцінки за оформлення звіту-щоденника;

- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту.

Додаткові умови оцінювання результатів практики визначаються інститутом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять студенти і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

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

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то інститут надає йому можливість пройти практику повторно через рік (семестр). Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

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

7.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на вчених радах інституту не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

7.7. Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції студентів за результатами виробничих практик за участю керівників та фахівців базових підприємств та організацій. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

8.1. Джерела фінансування практики студентів інституту визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності.

Для фінансування практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

8.2. Витрати на практику студентів інституту входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

8.3. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Оплата праці студентів на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків, які діють для працівників підприємства (організації, установи).

На підставі прямих договорів між інститутом та підприємством (організацією, установою) та за умови сплати у період виробничої практики студентам заробітної платні п'ятдесят відсотків її може направлятися на рахунок інституту для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, соціальний захист студентів, проведення культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи тощо.

8.4. Практична підготовка студентів за ініціативою роботодавців може здійснюватися за рахунок коштів останніх.

Кількість студентів, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається інститутом за узгодженням з підприємствами, благовисовими структурами і оформлюється наказами директора. Житло таким студентам, добові, проїзд в обидва кінці сплачується за рахунок запрошеної сторони (підприємств – баз виробничої практики).

8.5. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Навчально-методичний комплекс практичного навчання студентів інституту за певною освітньою програмою підготовки (спеціальності) повинен містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичного навчання мають увійти:

- нормативна документація;
- планувальна документація;
- звітно-облікова документація;
- загальна документація з практичного навчання;
- навчально-методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання;
- навчально-методичні матеріали з окремих видів практик.

9.1. Нормативна документація

9.1.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).

9.1.2. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджено наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 р. № 161).

9.1.3. Положення про організацію освітнього процесу в Надслучанському інституті НУВГП (схваленого вченою радою (протокол № 1 від 29 лютого 2016 р.).

9.1.4. Робочі навчальні плани за освітніми програмами.

9.1.5. Типові програми, наскрізні програми практик за спеціальностями (спеціалізаціями).

9.1.6. Інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки студентів.

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради

Надслучанського інституту НУВГП

Протокол № 02 від 31 березня 2016 р

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

(повне найменування навчального закладу)

(далі - навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

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:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1					

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 вищій 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.

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: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
(прізвище та ініціали)

(підпис)

М.П. «_____» _____ 20__ р.

М.П. «_____» _____ 20__ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАДСЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ

« _____ » _____ м.Березне № _____

Про проведення практик у _____ н.р.

Згідно навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня _____ форми навчання та графіку навчального процесу на 20____-20____ навчальний рік,

НАКАЗУЮ:

1. Направити на проходження _____ практики в термін з _____ р. по _____ р. студентів _____ курсу _____ форми навчання напряму підготовки, спеціальності _____ та закріпити за ними керівників практик від інституту:

№ з/п	П.І.П. студента	Місце проходження практики	Керівник практики від ВНЗ
1			

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на _____

Директор НСІ НУВГП _____

Місце кутового штампна
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

ПОВІДОМЛЕННЯ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(с підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „___” _____ 20___ року № _____,
який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 5 курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з _____

по _____

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник ВНЗ _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМЦЬКІЙ ІНІЦІАТИВИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЛЬВІВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПІДПРИЄМСТВА

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, (спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__»
_____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи) «__» _____ 20__ року

Керівник практики від НСІ НУВГП

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

НАДЕЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАДЕЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(присутність на заняттях)

Студент

Група: _____

Інститут, факультет, кафедра

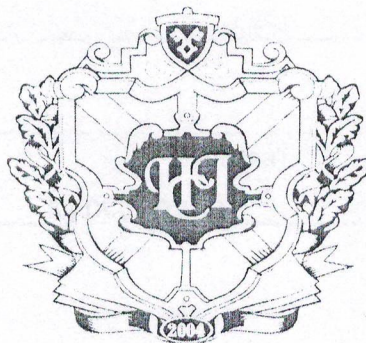
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Кафедра, дисципліна

освітньо-кваліфікаційний рівень

напрямок підготовки

спеціальність



Наделучанський
ІНСТИТУТ

НАДСЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____ року

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Календарний графік проходження практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник практики:

від відповідального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики на практиці

Часовий діапазон: _____, організації: _____

Категорія: _____, організації: _____

Повістка

Відгуки осіб, які перевіряли проходження практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« » 20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики
від вищого навчального закладу про проходження практики**

Дата складання заліку « _____ » _____ 20__ року

Оцінка: _____
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)